e-STUDIO 28 / 35 / 45

COPIEUR NUMERIQUE POUR PAPIER ORDINAIRE

MANUEL DE L'OPÉRATEUR

POUR LA FONCTION DE TÉLÉCOPIE

The Document Business Class.

TOSHIBA

Sécurité de l'utilisateur

Ce copieur numérique pour papier ordinaire de Toshiba ne génère pas de rayonnements laser dangereux pour l'utilisateur. Il est certifié comme faisant partie de la classe 1 pour les produits intégrant un laser selon les normes de radiations du DHHS (U.S. Department of Health and Human Services – Ministère américain de la Santé et des Services humanitaires) conformément au contrôle de radiation pour le décret Santé et Sécurité de 1968.

Le boîtier de protection et les panneaux externes confinent entièrement le rayon laser émis à l'intérieur du copieur. Le rayon laser ne peut pas sortir de l'appareil en cas d'utilisation normale.

Les réglementations édictées le 2 août 1976 par le Bureau de Santé Radiologique de U.S. Food and Drug Administration s'appliquent aux produits intégrant un laser manufacturés après le 1er août 1976. Les produits intégrant un laser commercialisés aux Etats-Unis d'Amérique doivent être conformes à ces réglementations.

ATTENTION : L'utilisation de moyens de contrôle ou l'exécution de procédures ou de réglages autres que ceux spécifiés dans ce manuel peuvent entraîner une exposition à des rayonnements dangereux.

COPYRIGHT 2000
TOSHIBA TEC COPORATION

For the U. S. A. only

WARNING FCC Notice: Part 15
This terminal has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this guide, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this terminal in a residential area is likely to cause harmful interferences in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

WARNING FCC Notice: Part 68
This equipment complies with Part 68 of the FCC Rules. On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and ringer equivalence number (REN) for this equipment. If requested, this information must be provided to the telephone company.

The REN is used to determine the quantity of devices that may be connected to the telephone line. Excessive REN's on the telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most, but not all areas, the sum of the REN's should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to the line, as determined by the total REN's, contact the telephone company to determine the maximum REN for the calling area.

If your facsimile machine causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible, also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make the necessary modifications in order to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this facsimile machine, please contact for repair/warranty information. If the trouble is causing harm to the telephone network, the telephone company may request you remove the equipment from the network, until the problem is resolved.

The equipment may not used on coin service provided by the telephone network, connection to Party Line Service is subject to state tariffs. (Contact the state public utility commission, or corporation commission for information.)

This device is equipped with a USOC RJ11C connector.

THE TELEPHONE CONSUMER PROTECTION ACT: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device to send any message via a telephone fax machine unless such a message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual.

In order to program this information into your fax machine, you should complete the setup procedures listed for station ID number and name on pages 5-15 to 5-17 in this manual.

This equipment is hearing aid compatible.

The telecommunication line cable of minimum No.26 AWG wire must be used.

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
Electronic Imaging Division
2 Musick, Irvine, CA 92618-1631

For Canada only

NOTICE: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users should ensure that it is permissible to connect a facsimile to the facilities of their local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number of your facsimile is 0.3

NOTICE: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all the devices does not exceed 5.

The telecommunication line cable of minimum No.26 AWG wire must be used.

AVIS: L'étiquette d'Industrie Canada identifie le matériel homologué. Cette étiquette certifie que le matériel est conforme aux normes de protection, d'exploitation et de sécurité des réseaux de télécommunications, comme le prescrivent les documents concernant les exigences techniques relatives au matériel terminal. Le Ministère n'assure toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer ce matériel, l'utilisateur doit s'assurer qu'il est permis de le raccorder aux installations de l'entreprise locale de télécommunication. Le matériel doit également être installé en suivant une méthode acceptée de raccordement. L'abonné ne doit pas oublier qu'il est possible que la conformité aux conditions énoncées ci-dessus n'empêche pas la dégradation du service dans certaines situations.

Les réparations de matériel homologué doivent être coordonnées par un représentant désigné par le fournisseur. L'entreprise de télécommunications peut demander à l'utilisateur de débrancher un appareil à la suite de réparations ou de modifications effectuées par l'utilisateur ou à cause de mauvais fonctionnement.

Pour sa propre protection, l'utilisateur doit s'assurer que tous les fils de mise à la terre de la source d'énergie électrique, des lignes téléphoniques et des canalisations d'eau métalliques, s'il y en a, sont raccordés ensemble. Cette précaution est particulièrement importante dans les régions rurales.

Avertissement: L'utilisateur ne doit pas tenter de faire ces raccordements lui-même; il doit avoir recours à un service d'inspection des installations électriques, ou à un électricien, selon le cas.

L'indice d'équivalence de la sonnerie de ce matériel 0.3

AVIS: L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) assigné à chaque dispositif terminal indique le nombre maximal de terminaux qui peuvent être raccordés à une interface. La terminaison d'une interface téléphonique peut consister en une combinaison de quelques dispositifs, à la seule condition que la somme d'indices d'équivalence de la sonnerie de tous les dispositifs n'excède pas 5.

TOSHIBA OF CANADA LIMITED
Office Product Group
191 McNABB STREET
MARKHAM, ONTARIO L3R 8H2

For NEW ZEALAND only

"The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to the network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any is compatible with all of Telecom's network services."

"This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances."

"This equipment should not be used under any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers."

"Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket."

"The decadic (or pulse) dialling on this device is unsuitable for use on the telecom network in New Zealand."

"This device does not support Faxability."

TOSHIBA (AUSTRALIA) PTY LIMITED
17th Floor
296 Queen Street
Auckland
New Zealand
Phone : 64 9 307 0279

Nous vous remercions d'avoir acquis le copieur numérique e-STUDIO45/35/28 de Toshiba. Ce Manuel de l'opérateur explique les points suivants :

- comment utiliser les fonctions de télécopie
- comment envoyer ou recevoir des télécopies
- comment entretenir l'unité de télécopie
- comment remédier aux problèmes de communications avec des télécopies

Lisez entièrement et attentivement ce Manuel de l'opérateur avant d'utiliser le copieur numérique. Gardez toujours ce manuel à proximité du copieur afin de pouvoir vous y référer et utiliser au mieux les fonctions de télécopie

Accessoires fournis pour la fonction de télécopie
- cordon modulaire : 1 (RJ11)
- Manuel de l'opérateur pour la fonction de télécopie : 1

- Si vous utilisez ce copieur numérique comme copieur et imprimante, lisez également le Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie et le Manuel de l'opérateur pour la fonction d'imprimante.

■ Pour assurer une utilisation correcte et sûre du copieur e-STUDIO45/35/28 de Toshiba, ce manuel de l'opérateur décrit les précautions à prendre en fonction des trois niveaux de mise en garde suivants:

Avant de lire ce manuel de l'opérateur, vous devez avoir parfaitement compris le sens et l'importance de ces termes de mise en garde.

Danger ... indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner la mort, provoquer des blessures graves ou des dégâts importants ou mettre le feu au copieur ou aux équipements environnants.

Attention . indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut causer des blessures légères ou mineures, provoquer des dégâts partiels au copieur ou aux équipements environnants, ou une perte de données.

Note ..... indique une procédure que vous devez suivre pour garantir les performances optimales du copieur numérique et une copie sans problèmes.

Astuce .... décrit une procédure manuelle utile à connaître lors de l'emploi du copieur numérique.

Conseil .. décrit une opération que vous devez suivre pour garder le copieur numérique en bon état de fonctionnement.

Aucune partie de ce manuel ne peut être copiée intégralement ou partiellement sans permission.
Le contenu de ce manuel peut être modifié sans préavis.

COPYRIGHT 2000
TOSHIBA TEC COPORATION

Caractéristiques de l'e-STUDIO45/35/28 FAX

- Communications avec le débit élevé Super G3
  Les communications à débit élevé sont disponibles avec le mode super G3.

* Super G3 FAX est le nom du télécopieur qui a un modem compatible avec le nouveau standard pour modem à haut débit : V.34 de l'ITU-T.

- Systèmes de codage JBIG
  Le système de codage JBIG compatible avec T.85 de l'ITU-T est chargé sur le télécopieur.
- Boîte aux lettres
  Compatible avec les communications selon code F (boîte aux lettres confidentielle, boîte de diffusion, boîte aux lettres relais)
- Impression du fax reçu sur papier ordinaire
  Les fax reçus sont imprimés sur du papier ordinaire. Cela signifie que les fax imprimés par le copieur numérique peuvent être conservés comme documents d'affaire. Vous pouvez également écrire sur les fax et les signer.
- Répertoire téléphonique de 400 destinataires
  Possibilité d'utiliser des numéros de 001 à 400
- Double accès
  Vous pouvez utiliser la mémoire pour les opérations suivantes :
  ① Emission en mémoire réservée pendant une autre émission mémoire
  ② Emission en mémoire réservée pendant une réception
  ③ Copie pendant une émission mémoire
  ④ Réception en mémoire pendant une copie
  ⑤ Réception en mémoire pendant l'impression de données reçues
  ⑥ Réception en mémoire pendant l'impression de listes
  ⑦ Emission mémoire pendant l'impression de rapports
- Mode haute résolution (Ultra Fin)
  Des plans techniques détaillés, des textes écrits petit et des photographies peuvent être envoyés distinctement avec une résolution de 16 points/mm x 15,4 lignes/mm.
- Envoi à des adresses multiples (multidiffusion)
  Vous pouvez envoyer le même original à plusieurs télécopieurs (maximum 1000) en une seule opération ou en spécifiant les télécopieurs distants avec l'aide de l'annuaire ou de groupes.
- Mode Sleep (Veille)
  En appuyant sur la touche secteur, vous activez la minuterie hebdomadaire et l'arrêt automatique qui passe le copieur en mode Sleep (Veille).
  (panneau de commande, processeur du scanner, imprimante, réchauffeur et carte FAX éteints).
- Envoi et enregistrement de fax au format A3
  Vous pouvez envoyer des originaux au format A3 tels que des plans techniques à leur taille originale. Les originaux au format A3 reçus sur le télécopieur peuvent également être imprimés à leur format d'origine.
- Envoi d'originaux recto-verso
  Vous pouvez numériser des originaux recto-verso sur le chargeur automatique recto-verso de documents et les envoyer page par page.
- Impression recto-verso
  Vous pouvez imprimer les originaux reçus sur les deux faces d'une feuille, économisant ainsi du papier.
- Communication avec 2 lignes
  Les communications avec 2 lignes, autorisant des envois et réceptions simultanés, sont disponibles en installant la carte optionnelle 2ème ligne.
- Programme de communication
  La configuration de combinaisons de fonctions et de numéros de télécopieurs fréquemment utilisés dans 24 programmes prédéterminés vous permet d'envoyer des télécopies en une seule opération.

TABLE DES MATIERES

PREFACE **4**
Caractéristiques de l'e-STUDIO45/35/28 FAX 5
TABLE DES MATIERES **6**
PRÉCAUTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL **8**
En cas de coupure de courant 8

1. DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE **1-1**
1. DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE ET DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS 1-2
• Composants principaux 1-2
• Equipements optionnels 1-3
• Panneau de commande 1-4
• Ecran tactile 1-6
• Connexion des câbles 1-7

2. ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE (FONCTIONS DE BASE) **2-1**
1. MODES D'ÉMISSION 2-2
2. Preparation for transmission 2-4
• Passage au mode FAX 2-4
3. ORIGINAUX 2-5
• Tailles des originaux / Limite de numérisation des originaux 2-5
• Mise en place des originaux 2-6
4. SÉLECTION DES PARAMÈTRES D'ENVOI 2-9
• Déterminer les paramètres de numérisation pour chaque page (envoi avec l'annuaire) 2-11
5. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR 2-12
• Entrée directe (spécification avec les touches numériques) 2-12
• Entrée à l'aide de l'annuaire 2-13
• Entrée à l'aide de groupes 2-14
• Multidiffusion 2-15
• Recherche par numéro ID 2-16
• Recherche par nom (recherche alphabétique) 2-17
6. ENVOI D'ORIGINAUX 2-18
• Emission mémoire 2-18
• Emission directe 2-19
• Autres types d'émissions 2-20
7. ANNULATION D'ENVOIS 2-22
8. VÉRIFICATION DES ENVOIS EFFECTUÉS 2-25
• Vérification de l'état des communications sur l'écran tactile 2-25
• Vérifier les envois effectués en imprimant des rapports d'émission 2-27
• Vérifier les envois effectués en imprimant une liste (journal des émissions) 2-28
• Vérifier les envois en attente en imprimant des listes (liste de réservation) 2-29

3. ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE (FONCTIONS AVANCÉES) **3-1**
1. ENVOI A UNE DATE SPECIFIEE (ENVOI DIFFERE) 3-2
2. ENVOI PRIORITAIRE 3-3
3. ENVOI PROGRAMME 3-4
4. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO (NUMÉRISATION RECTO-VERSO) 3-5
5. QUALITÉ D'ÉMISSION 3-6
6. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (ENVOI) 3-7
• Installation et suppression d'une boîte aux lettres dans le concentrateur de boîtes aux lettres 3-8

• Boîte aux lettres confidentielle / boîte de diffusion / boîte aux lettres relais 3-13
7. DÉPOSE ET RELÈVE (ENVOI) 3-17
• Dépose 3-17
8. NUMÉROTATION EN CHAÎNE 3-18

4. RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE 4-1
1. MODES DE RÉCEPTION 4-2
2. OPTIONS DE RÉCEPTION 4-3
3. RÉCEPTION MÉMOIRE 4-5
4. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (RECEPTION) 4-6
• Récupération (Relève) d'un document dans une boîte aux lettres (concentrateur distant) 4-6
5. Polling communication (reception) 4-7
• Relève 4-7

5. CONFIGURATION DES FONCTIONS 5-1
1. SAISIE DE LETTRES 5-2
2. SAISIE DU NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR DISTANT 5-5
• Programmation de l'annuaire 5-5
• Création de groupes 5-10
3. CONFIGURATION DE DIVERSES FONCTIONS 5-14
• Saisie de l'identification du terminal 5-14
• Création de programmes 5-17
4. CONFIGURATION DE DIFFÉRENTES FONCTIONS 5-19
• Configuration du mode d'émission initial (Home Position) 5-19
• Configuration du mode de réception 5-20
• Configuration lors de l'installation de la carte 2ème ligne (option) 5-22
• Configuration de la fonction Emission récupérée 5-25
• Configuration du code d'autorisation 5-26
5. CONFIGURATION DE LA RÉCEPTION ET DE L'IMPRESSION 5-27
• Relation entre l'original et le papier-copie 5-27
• Configuration de l'impression des fax reçus 5-30
• Configuration de l'impression recto-verso 5-31
• Configuration de la fonction Alternance 5-32
6. CONFIGURATION DU MOT DE PASSE RDC 5-33
7. IMPRESSION DES LISTES ET DES RAPPORTS 5-34
• Impression manuelle des listes et des rapports 5-34
• Impression automatique des listes et des rapports 5-36
• Déterminer les options pour l'impression des listes et accusés 5-37
• Exemples de listes et de rapports 5-40

6. ELIMINATION DES PANNES 6-1
LORSQUE LES MESSAGES SUIVANTS APPARAISSENT 6-2
PROBLÈMES D'ÉMISSION 6-3
PROBLÈME DE RÉCEPTION 6-4

7. SPECIFICATIONS 7-1
UTILISATION DU TELEPHONE 7-2
SPECIFICATIONS PRINCIPALES 7-3

En cas de coupure de courant

En cas de coupure de courant, les fonctions de télécopie et de téléphone du copieur ne sont plus disponibles.
Pour éviter tout dommage au copieur et/ou au télécopieur, veuillez observer les points suivants.

■ **Assurez-vous de laisser l'interrupteur secteur sur ON à moins que vous interrompiez les fonctions de télécopie.**

● Si vous mettez hors tension le copieur ou en cas de coupure de courant :
- Les fonctions de télécopie ne sont plus disponibles.
- Les originaux enregistrés en mémoire peuvent être entièrement effacés.
- Les données mémorisées comme l'heure, les numéros de téléphone et le carnet d'adresses ne seront pas effacées.
- Les télécopieurs distants et l'heure spécifiée pour les envois différés ou les relèves peuvent être effacés.

Si les données de l'original en mémoire sont effacées suite à une coupure de courant, basculez l'interrupteur secteur sur ON.
Une liste des pannes secteur sera imprimée.

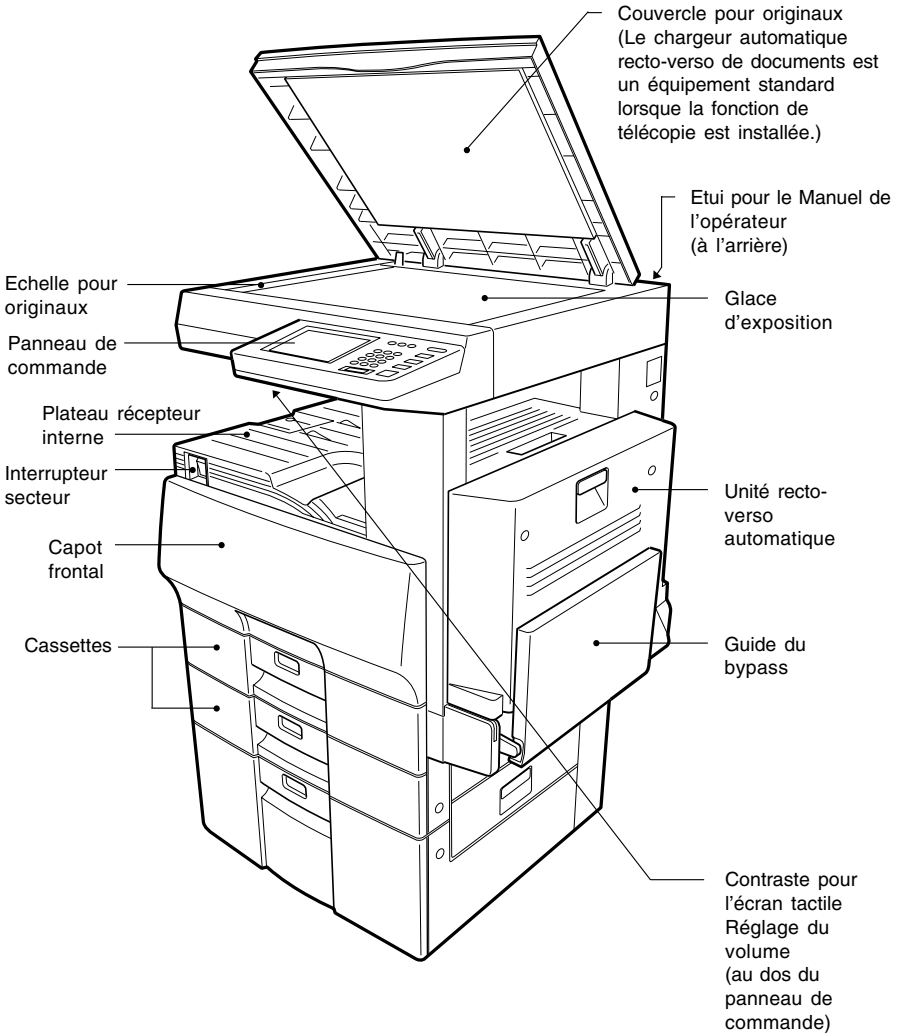
1. DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE

1. DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE ET DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS 1-2
• Composants principaux 1-2
• Equipements optionnels 1-3
• Panneau de commande 1-4
• Ecran tactile 1-6
• Connexion des câbles 1-7

1. DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE ET DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS

Composants principaux

1

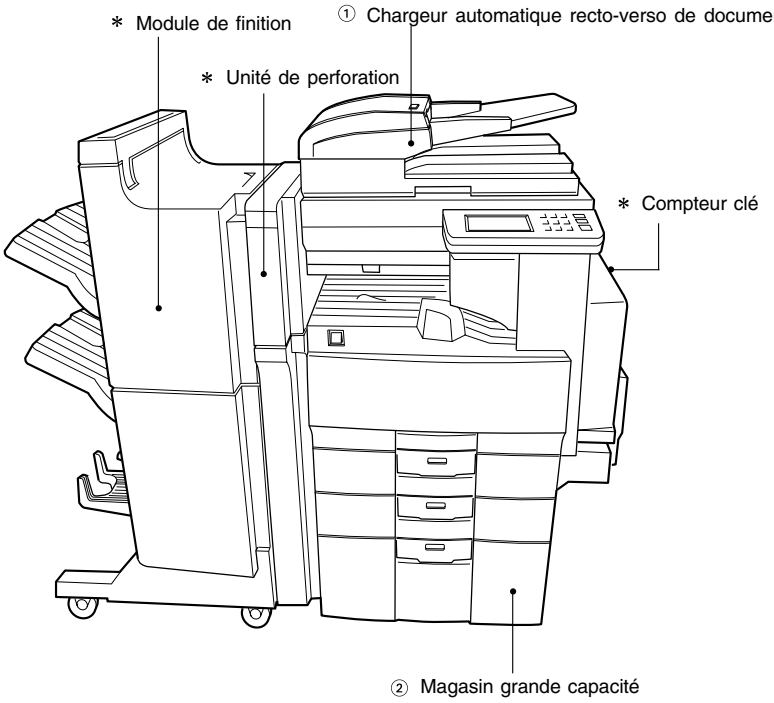

Couvercle pour originaux (Le chargeur automatique recto-verso de documents est un équipement standard lorsque la fonction de télécopie est installée.)
Etui pour le Manuel de l'opérateur (à l'arrière)
Echelle pour originaux
Glace d'exposition
Panneau de commande
Plateau récepteur interne
Interrupteur secteur
Unité recto-verso automatique
Capot frontal
Cassettes
Guide du bypass
Contraste pour l'écran tactile
Réglage du volume (au dos du panneau de commande)

Equipements optionnels

① **Chargeur automatique recto-verso de documents**
(équipement standard lorsque la fonction de télécopie est installée)
charge automatiquement l'un après l'autre les originaux empilés.

② **Magasin grande capacité**
peut charger en continu jusqu'à 2500 feuilles de papier au format A4/LT (recommandé par Toshiba).
* Possibilité d'installer à la place un magasin inférieur de papier faisant office de socle pour le copieur. Renseignez-vous auprès de votre service entretien pour obtenir plus de plus amples informations.

* **Module de finition / unité de perforation / compteur clé**
Cet équipement optionnel ne peut pas être utilisé conjointement avec la fonction de télécopie.


* Module de finition
① Chargeur automatique recto-verso de documents
* Unité de perforation
* Compteur clé
② Magasin grande capacité

● **Lorsque le module de finition est installé :**
Même si le module de finition est installé, les documents reçus sont sortis sur le plateau interne, ce qui vous permet de sortir les copies tirées et les télécopies reçues sur des plateaux différents.

Panneau de commande

① **Ecran tactile**
Affiche les états du copieur, les procédures en cours et diverses instructions et informations pour l'utilisateur sous forme de textes et de graphiques.

② **Touche PRINTER/NETWORK**
Si vous avez installé l'option imprimante, appuyez sur cette touche pour accéder aux fonctions de l'imprimante.

③ **DEL DATA / DEL ERROR**
La DEL DATA est allumée lorsque le copieur a reçu des données. La DEL ERROR est allumée en cas d'erreur de communication.

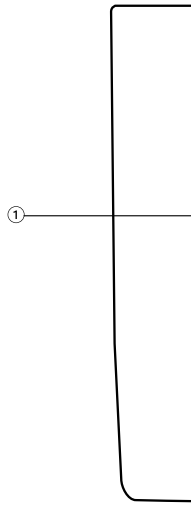
④ **Touche COPY**
Appuyez sur cette touche pour sélectionner la fonction de copie.

⑤ **Touche FAX**
Appuyez sur cette touche pour sélectionner la fonction de télécopie.

⑥ **DEL MEMORY RX**
Cette DEL s'allume lorsque la mémoire contient une télécopie reçue et en attente d'être imprimée.

⑦ **DEL MAIN POWER**
Cette DEL affiche l'état de l'alimentation secteur. Si le copieur est prêt à être utilisé ou est en mode d'économie d'énergie, elle est verte. Elle devient rouge en mode Sleep (Veille).

⑧ **Touche POWER**
Si vous n'allez pas utiliser le copieur (y compris les fonctions de télécopie) pendant un certain temps, appuyez sur cette touche pendant deux secondes ; tous les voyants, sauf la DEL MAIN POWER, et l'écran tactile s'éteignent et la consommation électrique non nécessaire est supprimée dans le mode arrêt automatique. Appuyez de nouveau sur la touche pour envoyer des télécopies. Au bout de 30 secondes, le copieur sera prêt à faire des copies. Vous pouvez alors sélectionner le mode FAX. (Si vous appuyez sur cette touche, l'alimentation du circuit de détection pour la réception de télécopies n'est pas coupée, ce qui permet une activation automatique du copieur en cas de réception de télécopie.)



- **En cas d'utilisation de la minuterie hebdomadaire ► Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie**

Si la télécopie est reçue directement lorsque la minuterie hebdomadaire est en service, le préchauffage du copieur se met en route automatiquement, le copieur imprime la télécopie puis repasse de lui-même en mode Sleep (Veille).

* Si vous voulez mettre le copieur hors tension (interrupteur secteur sur OFF) alors que le copieur est en mode Veille, assurez-vous que la DEL MEMORY est atteinte. Si la DEL MEMORY est allumée, attendez que tous les originaux reçus aient été imprimés et ensuite basculez l'interrupteur secteur sur OFF.

⑨ **Touches numériques**
Utilisez ces touches pour saisir des numéros de téléphone et de télécopieur, des numéros ID et des mots de passe.

⑩ **Touche (–/ INTERRUPT)**
N'utilisez cette touche qu'avec les fonctions de copie.

⑪ **Touche (FUNCTION CLEAR) (EFFACER FONCTION)**
Lorsque vous appuyez sur cette touche, tous les modes sélectionnés reprennent leurs valeurs par défaut.

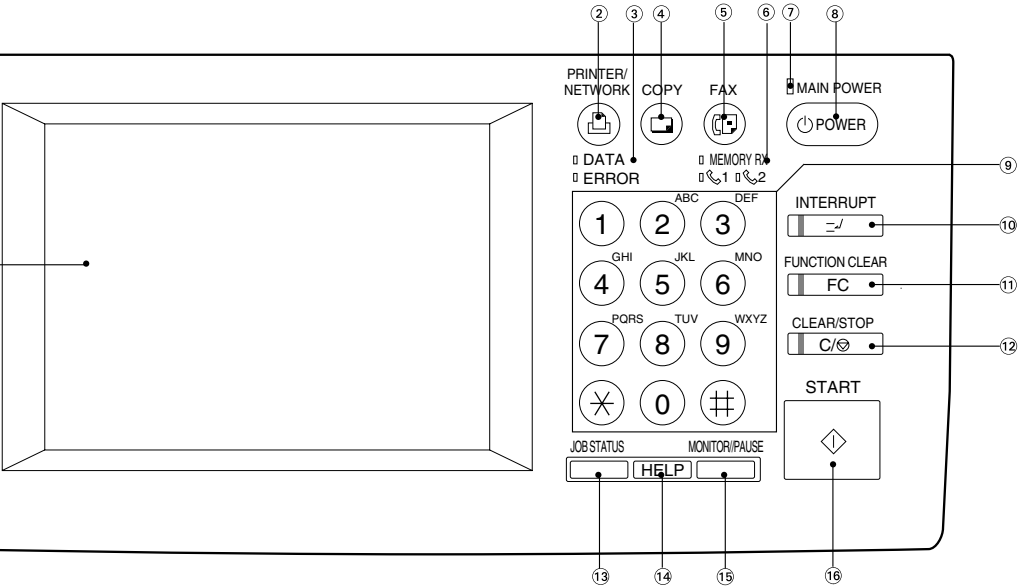
⑫ **Touche (C/⊘ CLEAR/STOP) (EFFACER/STOP)**
Utilisez cette touche pour annuler le télécopieur distant sélectionné, etc.

⑬ **Touche (JOB STATUS) (ETAT DES JOBS)**
Appuyez sur cette touche pour visualiser la liste des jobs, supprimer ou déplacer des jobs, confirmer l'état d'un job, configurer une cassette ou afficher le compteur. Les pictogrammes clignotent lorsqu'il n'y a plus de papier dans la cassette, si le format de la cassette n'est pas correct, si le module de finition est plein, si le réceptacle des confetti de perforation est plein, etc.

⑭ **Touche (HELP) (AIDE)**
Lorsque vous appuyez sur cette touche, vous affichez la configuration initiale du copieur.

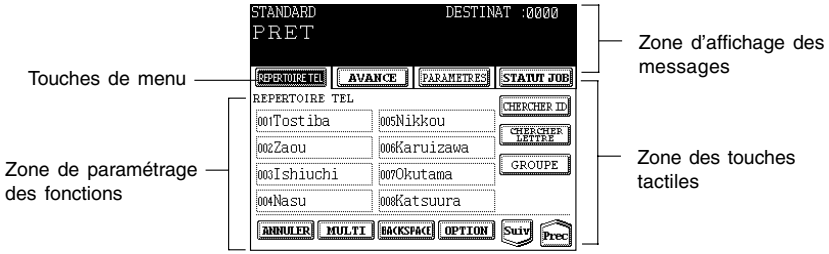
⑮ **Touche (MONITOR/PAUSE)**
Cette touche est utilisée pour effectuer un envoi avec combiné raccroché ou entrer une pause. En appuyant sur cette touche au cours d'une entrée directe, vous affichez sur l'écran le signe "–" correspondant à une "pause".

⑯ **Touche (◇ START) (DÉMARRER)**
Appuyez sur cette touche pour démarrer l'envoi d'une télécopie ou la réception manuelle d'une télécopie (en mode FAX).



Ecran tactile

L'écran tactile regroupe les fonctions couramment sélectionnées et utilisées, et affiche également l'état du copieur. Lorsqu'un pictogramme clignote, corrigez le problème en vous référant à "7. Si un pictogramme de l'écran tactile clignote" du Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie.



Zone d'affichage des messages

Les informations suivantes sont affichées dans cette zone :
Etat du copieur, instructions opératoires, messages d'avertissement ainsi que la résolution et le numéro des télécopieurs spécifiés.

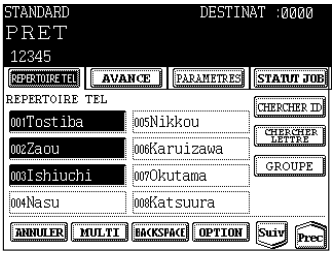
Zone des touches tactiles

Les différentes fonctions présentées ici peuvent être sélectionnées à l'aide de touches tactiles. Appuyez légèrement sur une touche avec le doigt.

- **Touches de menu**
  A employer pour sélectionner l'annuaire téléphonique, les fonctions avancées, les paramétrages et le menu d'état des jobs.
- **Zone de paramétrage des fonctions**
  Il s'agit de la zone où vous sélectionnez ou paramétrez les différentes fonctions.

Supprimer et annuler la fonction sélectionnée

Si vous appuyez de nouveau sur une touche qui est en surbrillance, la fonction sélectionnée est supprimée. Pour quitter (ou annuler) les paramétrages, appuyez sur la touche (CANCEL) en bas à gauche de l'écran tactile.



Astuce

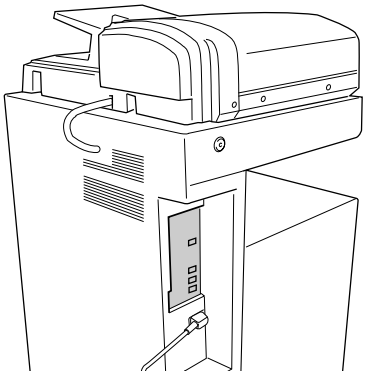
Il n'est pas possible de sélectionner sur l'écran tactile une touche apparaissant en clair avec des points.

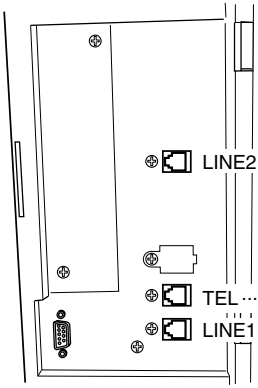
Connexion des câbles

Avant de connecter les câbles, assurez-vous que l'interrupteur secteur est sur la position OFF.

Note

Ne connectez pas cet appareil et un téléphone en parallèle sur une même prise téléphonique.





LINE2····· Embase pour la ligne téléphonique (si la carte pour la 2ème ligne est installée)

TEL ····· Embase pour le téléphone externe (pas disponible sur la version européenne)

LINE1····· Embase pour la ligne téléphonique

2. ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE (FONCTIONS DE BASE)

1. MODES D'ÉMISSION 2-2
2. Preparation for transmission 2-4
• Passage au mode FAX 2-4
3. ORIGINAUX 2-5
• Tailles des originaux / Limite de numérisation des originaux 2-5
• Mise en place des originaux 2-6
4. SÉLECTION DES PARAMÈTRES D'ENVOI 2-9
• Déterminer les paramètres de numérisation pour chaque page (envoi avec l'annuaire) 2-11
5. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR 2-12
• Entrée directe (spécification avec les touches numériques) 2-12
• Entrée à l'aide de l'annuaire 2-13
• Entrée à l'aide de groupes 2-14
• Multidiffusion 2-15
• Recherche par numéro ID 2-16
• Recherche par nom (recherche alphabétique) 2-17
6. ENVOI D'ORIGINAUX 2-18
• Emission mémoire 2-18
• Emission directe 2-19
• Autres types d'émissions 2-20
7. ANNULATION D'ENVOIS 2-22
8. VÉRIFICATION DES ENVOIS EFFECTUÉS 2-25
• Vérification de l'état des communications sur l'écran tactile 2-25
• Vérifier les envois effectués en imprimant des rapports d'émission 2-27
• Vérifier les envois effectués en imprimant une liste (journal des émissions) 2-28
• Vérifier les envois en attente en imprimant des listes (liste de réservation) 2-29

1. MODES D'ÉMISSION

• Numérotation au clavier (avec touches numériques)

Vous pouvez composer directement le numéro du télécopieur distant à l'aide des touches numériques.

• Numérotation avec l'annuaire (groupe)

Vous pouvez spécifier un télécopieur distant qui a été programmé dans l'annuaire téléphonique (groupe).

• Envoi à des adresses mulAstuceles (multidiffusion)

Vous pouvez envoyer le même original à plusieurs télécopieurs distants en une seule opération.

• Emission mémoire

L'original est numérisé en mémoire et est envoyé automatiquement dès qu'une liaison a été établie.
Avec ce mode, vous pouvez également envoyer le même original à plusieurs télécopieurs distants (multidiffusion).

• Envoi récupéré

Un document est gardé en mémoire après que le nombre initialement spécifié de tentatives d'envoi a échoué.

Vous pouvez envoyer les documents gardés en mémoire à l'aide de l'écran tactile.

• Emission directe

Composition immédiate du numéro du télécopieur distant et l'original est envoyé dès qu'il a été numérisé. Ce mode est pratique si vous voulez vous assurer de l'établissement de la liaison avec le télécopieur distant ou si vous voulez envoyer un document urgent.
Les originaux ne sont pas enregistrés en mémoire et vous ne pouvez spécifier qu'un seul numéro de télécopieur à la fois.

• Numérotation combiné raccroché

Vous pouvez faire un appel téléphonique et envoyer des originaux sans décrocher le combiné.
Lorsque la liaison est établie avec le télécopieur distant et que vous entendez les tonalités aiguës, appuyez sur la touche (◇ START) pour envoyer l'original.
Vous pouvez aussi utiliser les touches numériques et l'annuaire.

• Numérotation combiné décroché

Vous pouvez décrocher le combiné du téléphone externe, faire un appel téléphonique et ensuite envoyer les originaux.
Lorsque la liaison est établie avec le télécopieur distant et que vous entendez les tonalités aiguës, appuyez sur la touche (◇ START) pour envoyer l'original.
Vous pouvez aussi utiliser les touches numériques et l'annuaire.

• Envois différés

Vous pouvez envoyer un document à un télécopieur distant spécifié à une heure spécifiée.
Ce mode est bien utile si vous voulez profiter des tarifs réduits la nuit ou envoyer des fax à des destinataires lointains.

• Envoi prioritaire

Vous pouvez démarrer un envoi prioritaire juste après la fin de la communication en cours.

• Envoi à une boîte aux lettres

Vous avez la possibilité d'effectuer des communications par le biais de boîtes aux lettres confidentielles, de boîtes de diffusion et de boîtes aux lettres relais avec des télécopieurs distants qui prennent en charge les fonctions de code F de l'ITU-T.

• Relève et dépose

Vous pouvez stocker des originaux en mémoire et attendre une requête pour envoyer les originaux au télécopieur demandeur. Lorsqu'une requête arrive, les originaux sont automatiquement envoyés au télécopieur qui a émis la requête. De cette façon, le demandeur peut recevoir les originaux à toute heure qui lui convient.

Vous pouvez également interdire la réception de document par les télécopieurs distants qui n'ont pas le même numéro de relève en adjoignant un mot de passe au document.

• Numérotation en chaîne

Lorsque vous utilisez le réseau de communications pour télécopieurs, vous pouvez combiner plusieurs opérations de numérotation (annuaire et entrée directe), entrer et envoyer des informations (p. ex. des codes de service) l'une après l'autre.

• Envoi par lot

Le système enverra automatiquement plusieurs jobs à un télécopieur distant en une seule fois.

Cette fonction peut réduire les coûts de communication en envoyant plusieurs originaux au même destinataire en même temps.

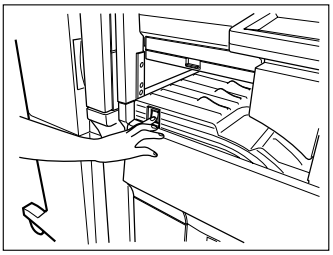
Cette opération est exécutée automatiquement lorsque plusieurs originaux sont envoyés à un télécopieur distant avec les mêmes fonctions d'envoi spécifiées pour chaque job d'émission réservé (en cas d'utilisation des codes de service, ceux-ci doivent être identiques).

Passage au mode FAX

1 **Soulevez le couvercle et mettez l'interrupteur sur ON.**

- Ce message apparaît sur le panneau d'affichage de l'écran de base :

Wait Warming Up



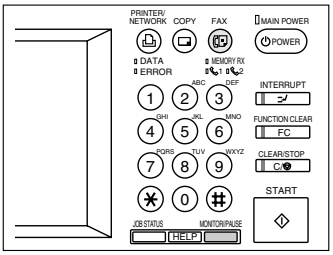
2 **Au bout de 30 secondes, le copieur sera prêt à faire des copies.**

- Ce message apparaît sur le panneau d'affichage :

PRET

3 **Appuyez sur la touche (FAX) sur le panneau de commande pour sélectionner la fonction de télécopie.**

- Assurez-vous que le mode FAX est activé avant d'effectuer des opérations relatives aux télécopies.
- Si vous n'activez aucune fonction du copieur numérique pendant environ 45 secondes, le copieur repasse automatiquement au mode Copie.
- Vous pouvez également activer le mode FAX lorsque le copieur numérique est en mode d'économie d'énergie.



Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des codes d'accès

L'utilisation de codes de service (codes d'accès) vous permet de limiter les utilisateurs du télécopieur ainsi que de gérer les volumes de copies tirées par des groupes de personnes ou des services de votre société.

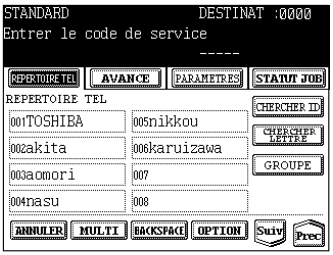
* Enregistrer, modifier et annuler un code de service

► Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie

1 **Si le message suivant est affiché sur l'écran tactile,**

Entrer le code de service

tapez le code d'accès enregistré (5 chiffres).



Astuce

Soyez certain d'avoir appuyé deux fois sur la touche (FUNCTION CLEAR) lorsque les opérations avec les télécopies sont terminées. Le copieur affiche de nouveau l'écran de saisie du code de service et le contrôle d'accès est activé en permanence.

* Lorsque le job a été exécuté, l'écran tactile retourne automatiquement à l'écran de saisie des codes de service.

Tailles des originaux / Limite de numérisation des originaux

Tailles des originaux

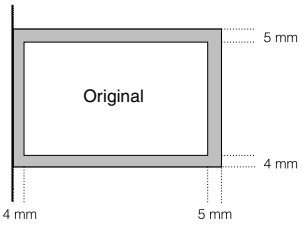
Le tableau ci-dessous présente le format et l'épaisseur des originaux qui peuvent être envoyés par ce système.

Emplacement	Types d'originaux	Taille de l'original	Nombre maximal d'originaux	Remarques
Glace	Feuilles objets en 3 dimensions livres	Format Letter (version Amérique du Nord) : LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP Format A/B (version européenne) : A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO		Ne placez pas d'objet lourd (4 kg ou plus) sur la glace.
Chargeur automatique recto-verso de documents	Papier ordinaire, papier thermique (pour texteur ou fax), originaux avec perforations (2, 3 et 4 perforations) 50 ~ 127g/m^2 (original recto) 50 ~ 105g/m^2 (original recto-verso)	Format Letter (version Amérique du Nord): LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Format A/B (version européenne) : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (*ST/A5 n'est pas disponible)	100 originaux (50 ~ 80g/m^2) ou hauteur maxi. d'originaux empilés : 16 mm	Certains originaux mentionnés sur la gauche ne peuvent pas être employés en fonction de la qualité du papier.

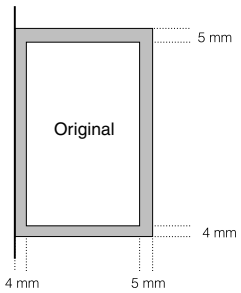
Limites de numérisation des originaux

Comme illustré sur les figures ci-dessous, même si l'original que vous envoyez contient des informations sur les parties ombrées, ces informations ne sont pas imprimées sur le télécopieur distant.

LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO



LT, ST, A4, A5, B5



Astuce

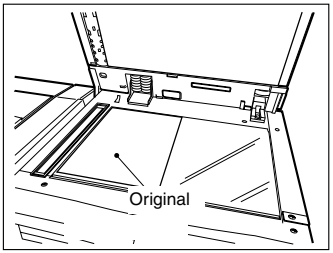
Les originaux ST-R, B5-R ou A5-R sont automatiquement tournés et envoyés comme originaux aux formats ST, B5 ou A5.

Mise en place des originaux

Lorsque l'original est placé sur la glace

Les originaux sont envoyés dans l'ordre dans lequel ils sont placés sur la glace d'exposition aussi bien avec le mode Emission directe qu'avec le mode Emission mémoire.

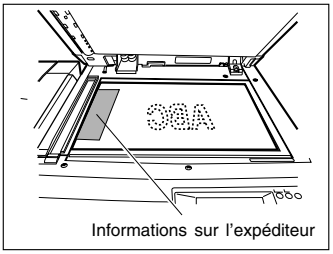
1 **Soulevez le chargeur automatique recto-verso de documents et placez l'original sur la glace avec la face à envoyer tournée vers le bas.**



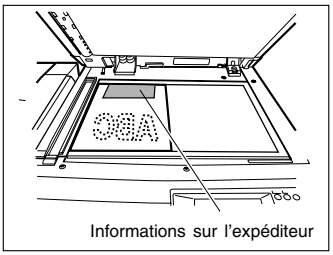
2 **Alignez l'original contre l'angle intérieur gauche de la glace.**

- Il est possible de mélanger des originaux de différents formats lors du même envoi.

- Si des originaux aux formats LD, LG, LT-R, ST, COMP, A3, A4-R, A5, B4, B5 ou FOLIO sont placés sur la glace comme illustré sur la figure sur la droite, les informations préenregistrées sur l'expéditeur sont imprimées dans la partie ombrée montrée sur la figure et envoyées au télécopieur distant.
- Entrer l'identité du télécopieur ► page 5-14



- Si des originaux aux formats LT, ST-R, A4, A5-R ou B5-R sont placés sur la glace comme illustré sur la figure sur la droite, les informations préenregistrées sur l'expéditeur sont imprimées dans la partie ombrée montrée sur la figure et envoyées au télécopieur distant.



3 **Abaissez lentement le chargeur automatique recto-verso de documents.**

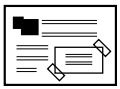
Conseil d'utilisation du chargeur automatique recto-verso de documents

N'utilisez pas les types d'originaux suivants, car ils ont tendance à ne pas être entraînés correctement ou seront abîmés.

(1) Originaux froissés ou pliés; en particulier, les originaux dont le bord avant est courbé peuvent ne pas être entraînés.

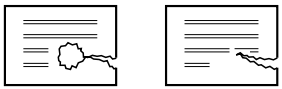
(2) Originaux avec papier carbone

(3) Originaux scotchés, collés ou coupés



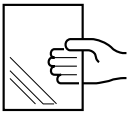
(4) Originaux avec des agrafes ou des trombones

(5) Originaux avec des trous ou déchirés



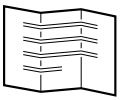
(6) Originaux humides

(7) Films pour rétroprojecteur

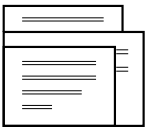


De même, les originaux suivants doivent faire l'objet de soins particuliers:

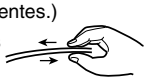
(1) Les originaux pliés ou gondolés devraient être redressés avant d'être utilisés.

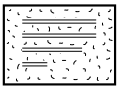


(2) Seuls des originaux de même largeur peuvent être placés simultanément dans le chargeur. (Ne mélangez pas des originaux avec des largeurs différentes.)



(3) Les paires d'originaux qui ne peuvent pas être séparés en les pinçant entre les doigts ou les originaux dont la surface est traitée peuvent ne pas être séparés correctement.





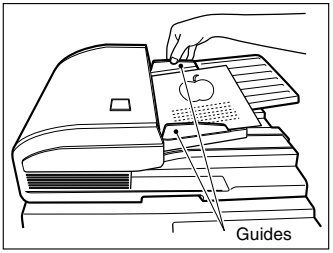
Mise en place des originaux (suite)

En utilisant le chargeur automatique recto-verso de documents

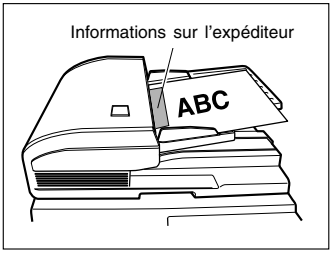
- Lorsque les originaux sont placés dans le chargeur automatique recto-verso de documents, ils sont numérisés et envoyés en commençant par celui en haut de la pile.

1 Après avoir aligné les bords des originaux, placez-les avec la face à télécopier tournée vers le haut et ajustez les glissières à la largeur des originaux.

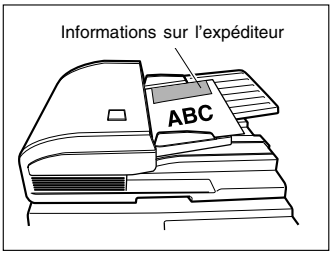
- Vous pouvez mélanger des originaux aux formats des séries A (A3, A4, A5) et B (B4, B5) ou des séries LT et COMP.
- Les originaux A4/LT sont tournés de 90° de telle sorte qu'ils soient envoyés en tant qu'originaux A4-R/LT-R.
- Si vous avez placé des originaux aux formats LD et LG, A3 et A4 ou B4 et B5, ils sont envoyés avec leur format original.



- Si des originaux aux formats LD, LG, LT-R, COMP, A3, B4, A4-R, B5 et FOLIO sont placés sur la glace comme illustré sur la figure sur la droite, les informations préenregistrées sur l'expéditeur sont imprimées dans la partie ombrée montrée sur la figure et envoyées au télécopieur distant.
- Entrer l'identité du télécopieur ► page 5-14



- Si des originaux aux formats LT, ST-R, A4, A5-R ou B5-R sont placés sur la glace comme illustré sur la figure sur la droite, les informations préenregistrées sur l'expéditeur sont imprimées dans la partie ombrée montrée sur la figure et envoyées au télécopieur distant.



4. SÉLECTION DES PARAMÈTRES D'ENVOI

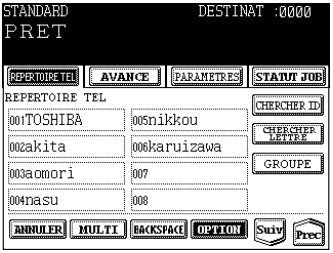
Vous pouvez envoyer des originaux en utilisant différents paramètres (résolution, mode qualité image, exposition, mode d'émission, format de l'original, ECM, qualité d'émission, ligne et SUB/SEP/PWD). Si vous changez les paramètres d'envoi, les nouveaux réglages ne sont valables que pour un seul envoi.

La détermination de chaque paramètre est décrit ci-dessous.

- Résolution : déterminez la résolution avant de numériser l'original à envoyer.
  STANDARD, FIN, ULTRA-FINE
  * Si le télécopieur de votre correspondant ne peut pas recevoir les originaux avec la même résolution, la résolution de l'original envoyé est convertie automatiquement avant son envoi. Plus la résolution est fine, plus l'envoi de l'original dure longtemps.
- Mode Qualité d'image : déterminez la qualité d'image avant de numériser l'original à envoyer.
  TEXTE, TEXTE/PHOTO, TEXT
  * L'envoi peut durer plus longtemps qu'habituellement si vous sélectionnez le mode TEXTE/PHOTO ou PHOTO.
- Exposition : déterminez la densité d'image en fonction du contraste de l'original à envoyer.
  AUTO, MANUAL (11 niveaux)
  * En mode automatique d'exposition, le copieur numérique évalue automatiquement le contraste de l'original et sélectionne le niveau idéal.
    En mode manuel d'exposition, vous avez la possibilité de choisir parmi 11 niveaux de contraste.
- Mode d'envoi : déterminez le mode d'envoi avec lequel l'original doit être envoyé.
  MEMOIRE TX , ENVOI DIRECT
- Format de l'original : déterminez le format de numérisation de l'original à envoyer.
  AUTO : le format de l'original est automatiquement déterminé avant qu'il soit numérisé.
  SPECIFIED SIZE (Format spécifique) : l'original est numérisé au format préétabli sans tenir compte de son format réel.
  Utilisez ce mode lorsque vous employez des papiers avec des formats non standard ou que vous voulez limiter la surface de l'original à envoyer.
  * Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur automatique recto-verso de documents, ils sont numérisés en mode AUTO. Vous ne pouvez spécifier le format que si l'original est placé sur la glace d'exposition.
- ECM: ECM (Error Correction Mode) est un mode international standardisé de communication qui corrige automatiquement les erreurs qui se produisent lors des envois de télécopie. Même si les données envoyées ont été perturbées par des bruits parasites pendant leur transmission, ce mode permet de bonnes communications sans altération du résultat en renvoyant la partie qui a été perturbée.
  ON, OFF (activé, désactivé)
  * La communication ECM n'est possible que si le télécopieur émetteur et le télécopieur récepteur disposent de la fonction ECM. En cas de perturbation due au bruit, etc., l'envoi peut durer plus longtemps que prévu.
- Qualité d'émission : déterminez d'activer ou non la qualité d'émission. ► page 3-6
  ON, OFF (activé, désactivé)
  * Cette fonction rend la communication moins sensible aux perturbations en cas de transmission du document sur de très longues distances. Lorsque cette fonction est activée (ON), les originaux sont envoyés à une vitesse plus lente que la vitesse normale.
- Ligne: spécifiez la ligne à utiliser lorsque vous envoyez l'original (si la carte 2ème ligne est installée). ► page 5-23 OFF, LINE1, LINE2 (sans, ligne1, ligne2)
- SUB/SEP/PWD : Spécifiez la sous-adresse SUB/SEP et le mot de passe (PWD) lorsque vous envoyez l'original. SUB/SEP/PWD ►Page 5-7
  * Lorsque vous envoyez plusieurs pages en les plaçant sur le chargeur automatique recto-verso de documents, vous ne pouvez pas changer les paramètres de numérisation pour chaque page.
    Lorsque vous placez les originaux sur la glace d'exposition, vous pouvez changer les paramètres de numérisation suivants pour chaque page. ► page 2-11
    - Résolution
    - Mode Qualité d'image
    - Exposition
    - Format de l'original

* Changer les paramètres par défaut (HOME POSITION) lors de l'envoi d'originaux. ► page 5-19

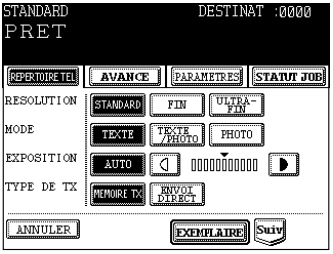
1 **Placez l'original.** ► page 2-6



2 **Appuyez sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire, puis sur la touche (OPTION) .**

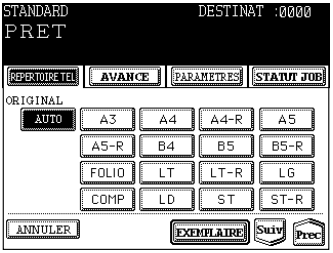
3 **Appuyez sur les touches désirées.**

- Appuyez sur les touches (Prec) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans.
- Les touches ombrées dans les écrans sur la droite représentent les options par défaut.
- Options pour SUB/SEP/PWD (écran en bas sur la droite) ► Page 5-7



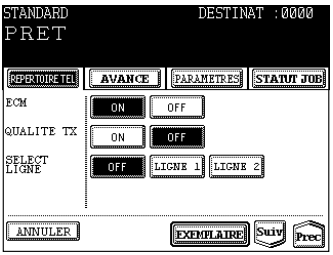
4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) pour confirmer votre choix.**

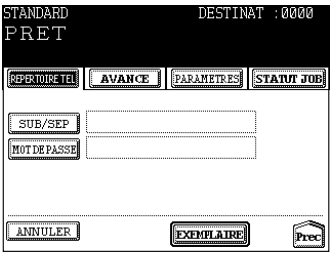
5 **Spécifiez le télécopieur distant et appuyez sur la touche (◇ START) .**



Astuce

- Si vous spécifiez un télécopieur distant avec l'annuaire (► page 2-13) et que (OPTION) est sélectionnée, le contenu des paramètres de l'annuaire est recopié dans l'OPTION.
- Les options pour le type d'émission, l'ECM, la qualité d'émission, la sélection de la ligne, l'adresse SUB/SEP et le PWD choisis au menu OPTION sont prioritaires.





Déterminer les paramètres de numérisation pour chaque page (envoi avec l'annuaire)

Si vous voulez envoyer plusieurs originaux en les plaçant sur la glace d'exposition, vous pouvez changer les paramètres de numérisation suivants pour chaque page.

- Résolution
- Exposition
- Mode de qualité d'image
- Format de l'original

Cette fonction est pratique pour copier des magazines et des livres, car il est possible de placer deux pages ouvertes sur la glace et de les envoyer.

1 **Placez l'original sur la glace.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi.**

3 **Spécifiez le télécopieur distant.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

4 **Appuyez sur la touche (◈ START).**

- Le premier original est numérisé.

5 **Appuyez sur la touche (OUI) et placez un autre original.**

6 **Déterminez les paramètres de numérisation que vous voulez changer.**

- Parmi les écrans du point 3 de la page 2-10, les paramètres de numérisation modifiables pour chaque page sont la "résolution", le "mode de qualité d'image", "l'exposition" et "l'original".

7 **Appuyez sur la touche (◈START).**

- S'il y a un autre original à numériser, répétez les points 5 à 7.
- S'il s'agit de la dernière feuille, appuyez sur la touche (NON).

Astuce

Assurez-vous d'effectuer les opérations en moins de 40 secondes après l'apparition de "ORIGINAL SUIVANT ? (OUI) (NON) ". Si vous n'intervenez pas pendant 40 secondes, l'original numérisé est envoyé.

5. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR

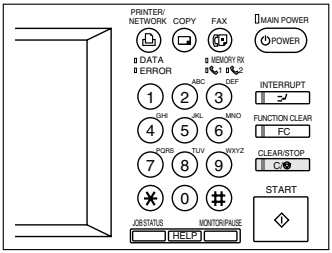
Entrée directe (spécification avec les touches numériques)

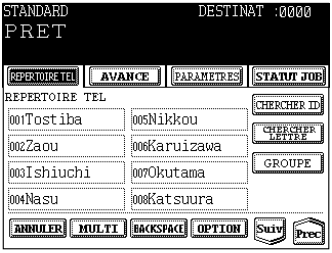
Entrée directe est la méthode consistant à spécifier le numéro des télécopieurs distants à l'aide des touches numériques.

1 **Tapez le numéro du télécopieur distant à l'aide des touches numériques du panneau de commande.**

2 **Si vous faites une erreur, appuyez sur la touche C/⊘ CLEAR/STOP du panneau de commande (sur la droite) ou sur la touche BACK SPACE dans le menu de l'annuaire (en bas à droite) et corrigez l'erreur de frappe.**

- Touche C/⊘ CLEAR/STOP : cette touche permet d'effacer toutes les valeurs que vous avez entrées.
- Touche BACK SPACE : cette touche vous permet d'effacer une par une les valeurs que vous avez entrées.





Astuce

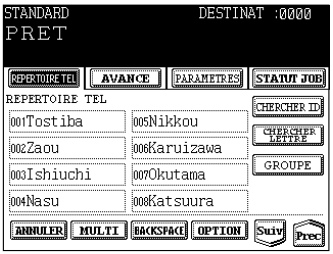
- Lors de l'établissement d'une communication sur une ligne extérieure via un central, il peut y avoir une pause avant que la connexion soit établie, ce qui provoque une erreur de transmission.
  Dans ce cas, appuyez sur la touche MONITOR/PAUSE après avoir tapé le numéro d'accès à la ligne extérieure afin d'introduire une pause. Cela créera automatiquement une pause de 3 secondes avant la composition du numéro du télécopieur distant et réduira les erreurs de transmission. (Le signe "–" est affiché sur l'écran pour indiquer une "pause".)

Entrée à l'aide de l'annuaire

L'entrée à l'aide de l'annuaire se réfère à la méthode pour spécifier le numéro des télécopieurs en appuyant sur les touches de télécopieur qui ont été déterminées auparavant. Cette méthode est pratique si l'annuaire contient des numéros que l'on appelle fréquemment.

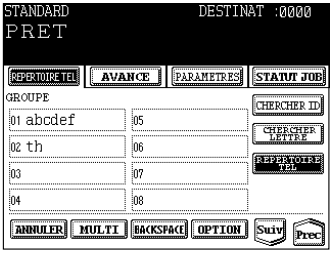
• Programmation de l'annuaire ► page 5-5

1 Appuyez sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire

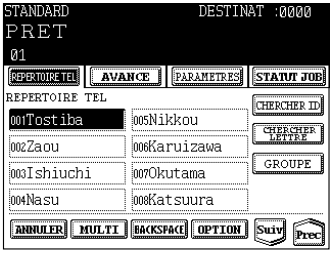


- Huit destinataires peuvent être visibles sur un écran.
  Pour voir les destinataires non affichés, appuyez sur la touche (Prec) or (Suiv) pour faire défiler les écrans.

- Si une liste de groupes est affichée, appuyez sur la touche (REPERTOIRE TEL) présente sur la droite de l'écran tactile.



2 Appuyez sur la touche désignant le télécopieur distant auquel vous désirez envoyer un fax.



- Vous pouvez rechercher des télécopieurs distants par leur numéro ID ou leur nom.
  Recherche par le numéro ID ► page 2-16
  Recherche par le nom ► page 2-17

Entrée à l'aide de groupes

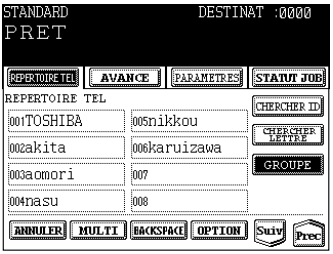
L'entrée à l'aide de groupes se réfère à la méthode pour spécifier les numéros de télécopieur en appuyant sur les touches de groupe qui ont été déterminées auparavant. Cette méthode est pratique si plusieurs numéros fréquemment utilisés conjointement ont été entrés dans un groupe.

• Création de groupes ► page 5-10

1 **Appuyez sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire**

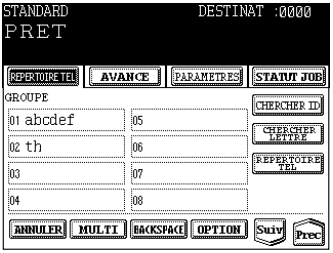
2 **Appuyez sur la touche (GROUPE) .**

- Huit destinataires peuvent être visibles sur un écran.
  Pour voir les destinataires non affichés, appuyez sur la touche (Prec) or (Suiv) pour faire défiler les écrans.



3 **Appuyez sur le groupe de télécopieurs pour envoyer les originaux.**

- Vous pouvez rechercher des groupes par leur numéro ID ou leur nom.
  Recherche par le numéro ID ► page 2-16
  Recherche par le nom ► page 2-17
- Les télécopieurs distants dans le groupe peuvent être vérifiés dans l'information sur le numéro du groupe. ► page 5-40



Multidiffusion

La fonction “multidiffusion” vous permet d’envoyer le même original à plusieurs télécopieurs distants en une seule opération qui peut être réalisée en combinant Entrée directe (touches numériques), Entrée à l’aide de l’annuaire et Entrée à l’aide de groupes. Elle élimine la « corvée » de placer l’original sur le copieur et de composer le numéro de chaque destination.
Vous trouverez ci-dessous le nombre de destinataires qui peuvent être spécifiés en fonction de la méthode de sélection du télécopieur distant :

- Avec les touches numériques seules (entrée directe) : 100 destinataires
- Avec l’annuaire seul : 400 destinataires
- Uniquement par groupe : 50 groupes (400 destinataires)
- En combinant entrée directe, annuaire et groupe : 500 destinataires au maximum

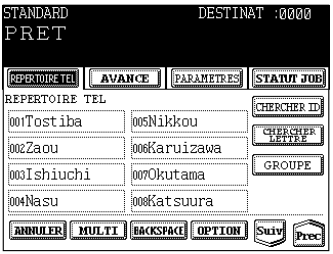
* Les envois de multidiffusion doivent être faits en mode Emission mémoire. Emission mémoire ► page 2-18

1 **Placez l’original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d’envoi.** ► page 2-10

3 **Spécifiez les numéros des télécopieurs distants.**

- Pour entrer sans interruption les numéros des télécopieurs après les avoir spécifiés à l’aide des touches numériques, appuyez sur la touche (MULTI) puis entrez le numéro suivant.
- Pour entrer sans interruption les numéros des télécopieurs après les avoir spécifiés à l’aide de l’annuaire ou des groupes, il n’est pas nécessaire d’appuyer sur la touche (MULTI).



Astuce

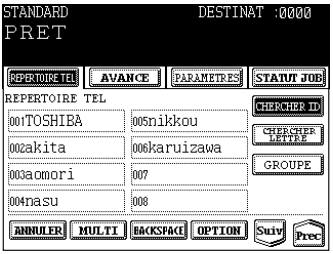
- Pour annuler le numéro de télécopieur que vous avez entré avec les touches numériques, appuyez une fois sur la touche (C/⊘ CLEAR/STOP).
- Pour annuler un télécopieur spécifié à l’aide de l’annuaire ou de groupe, appuyez de nouveau sur la touche en surbrillance du télécopieur distant.
- Pour annuler tous les télécopieurs spécifiés, appuyez sur la touche (CANCEL).

4 **Spécifiez tous les télécopieurs distants, puis appuyez sur la touche (◇ START).**

Recherche par numéro ID

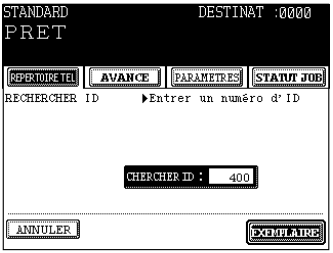
Lorsque vous sélectionnez des télécopieurs enregistrés dans l'annuaire ou dans un groupe, la recherche par numéro ID affiche immédiatement l'écran comportant le numéro ID recherché.

1 **Appuyez d'abord sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire, puis sur la touche (CHERCHER ID).**



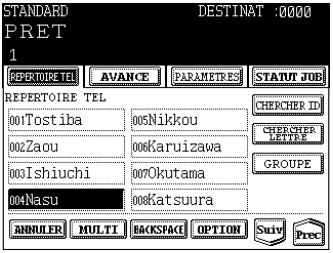
2 **Tapez le numéro ID désiré avec les touches numériques et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE.)**

- Vous pouvez entrer un numéro compris entre 1 et 400.



3 **Appuyez sur la touche du télécopieur distant auquel vous voulez envoyer une télécopie.**

- Huit destinataires peuvent être visibles sur un écran.
  Pour voir les destinataires non affichés, appuyez sur la touche (Prec) or (Suiv) pour faire défiler les écrans.



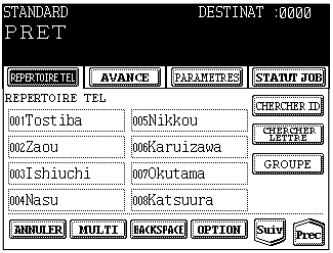
Astuce

- Pour poursuivre la recherche par numéro ID, appuyez sur la touche (CHERCHER ID).
- Pour continuer la recherche par nom (► page 2-17) appuyez sur la touche (CHERCHER LETTRE).

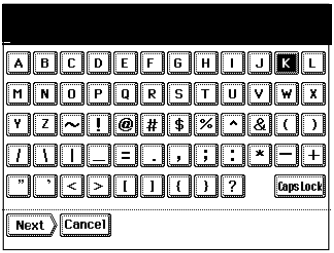
Recherche par nom (recherche alphabétique)

Lorsque vous sélectionnez les télécopieurs enregistrés dans l'annuaire ou dans un groupe, en appuyant sur une touche alphabétique vous faites afficher sur l'écran les télécopieurs distants dont le nom commence par la lettre tapée, cela facilite le choix du télécopieur désiré.

1 **Appuyez d'abord sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire, puis sur la touche (CHERCHER LETTRE).**

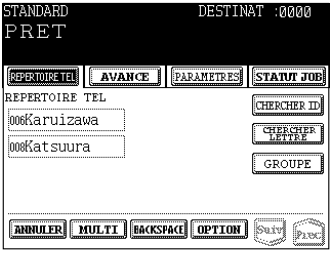


2 **Dans l'écran de saisie de lettres (une lettre), appuyez sur la touche de la lettre recherchée.**



3 **Appuyez sur la touche du télécopieur distant auquel vous voulez envoyer une télécopie.**

- Huit destinataires peuvent être visibles sur un écran.
  Pour voir les destinataires non affichés, appuyez sur la touche (Prec) or (Suiv) pour faire défiler les écrans.



Astuce

- Pour continuer la recherche par nom, appuyez sur la touche (CHERCHER LETTRE) .
- Pour continuer la recherche par numéro ID (► page 2-16), appuyez sur la touche (CHERCHER ID) .

Emission mémoire

Avec l'émission mémoire lorsque vous avez placé les originaux et effectué les opérations d'envoi, l'original est numérisé à vitesse élevée et stocké temporairement en mémoire avant d'être envoyé.

- Il est possible de stocker en mémoire 100 documents au maximum.
- Vous pouvez spécifier plusieurs télécopieurs en une seule fois. Multidiffusion ► page 2-15
- S'il n'est pas possible d'envoyer l'original (le télécopieur distant est occupé ou non disponible), le numéro appelé est automatiquement recomposé.
- Il n'est plus possible d'ajouter des informations en mémoire si la mémoire devient pleine au cours d'une numérisation.
  Dans ce cas, réduisez le nombre d'originaux à envoyer ou essayez de les envoyer en mode Emission directe.
  ► page 2-19
- Si un original est placé sur la glace d'exposition, il est possible de changer les paramètres de numérisation pour chaque page.
  ► page 2-11

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi ► page 2-10**

3 **Spécifiez les télécopieurs distants.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

4 **Appuyez sur la touche (◇ START) .**

- L'original est numérisé et stocké en mémoire.

Astuce

- Si l'envoi n'aboutit pas, le rapport d'émission mémoire est imprimé automatiquement. ► page 5-42
- Annulation d'envois ► page 2-22

Emission directe

Lorsque vous avez placé les originaux et exécuté les opérations d'envoi, le télécopieur distant est immédiatement appelé et, dès que la communication est établie avec le télécopieur distant, les originaux sont envoyés.

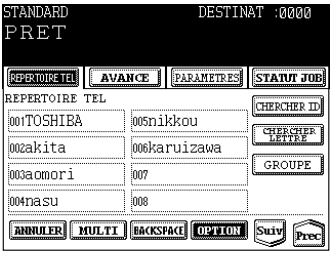
- Vous avez la possibilité de vérifier immédiatement si l'original a été envoyé au télécopieur distant.
- Les originaux ne sont pas stockés en mémoire après avoir été numérisés.
- Vous ne pouvez spécifier qu'un seul télécopieur distant à la fois.
- Après qu'une page a été envoyée, la page suivante est numérisée. La numérisation de toutes les pages dure de ce fait plus longtemps.
- Si un original est placé sur la glace d'exposition, il est possible de changer les paramètres de numérisation pour chaque page.
  ► page 2-11

* L'émission mémoire est définie dans la configuration initiale. Changer l'option initiale pour l'émission directe ► page 5-19

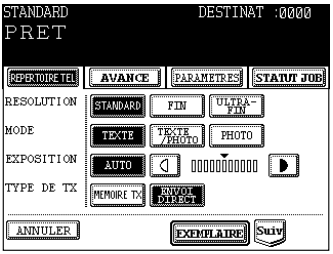
Emission directe avec les réglages initiaux

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Appuyez d'abord sur la touche (REPERTOIRE TEL) pour afficher le menu Annuaire, puis sur la touche (OPTION) .**



3 **Appuyez sur la touche (ENVOI DIRECT) , déterminez les autres paramètres d'envoi (** ► page 2-10**) puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) .**



4 **Spécifiez les télécopieurs distants.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13

5 **Appuyez sur la touche (◇ START) .**

- Le numéro du télécopieur distant est composé immédiatement et la communication s'établit.
- Annulation de l'émission directe ► page 2-24

Autres types d'émissions

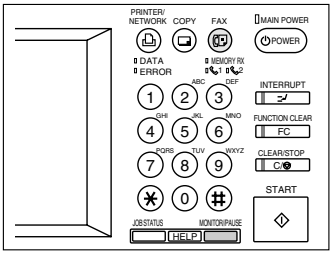
Emission avec combiné raccroché

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi** ► page 2-10

3 **Appuyez sur la touche (MONITOR/PAUSE).**

- Vous pouvez entendre la tonalité de numérotation par l'intermédiaire du haut-parleur intégré.
- Pour annuler cette fonction, appuyez de nouveau sur la touche (MONITOR/PAUSE).



4 **Spécifiez les télécopieurs distants.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13

Note

Chaque activation d'une touche numérique compose un numéro. Si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, appuyez sur la touche (MONITOR/PAUSE) pour couper la ligne, appuyez de nouveau sur la touche (MONITOR/PAUSE) et recomposez le numéro.

5 **Lorsque vous entendez la tonalité de réponse (tonalités aiguës et brèves) dans le haut-parleur après l'établissement de la communication avec le télécopieur distant, appuyez sur la touche (START).**

Emission avec combiné raccroché

Astuces

- Ce type d'émission nécessite un téléphone externe.

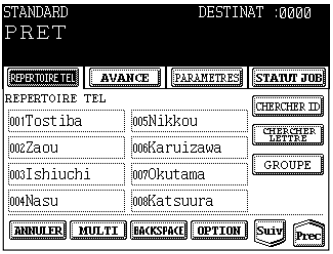
1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi ► page 2-10**

3 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**

4 **Spécifiez les télécopieurs distants.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13



Astuce

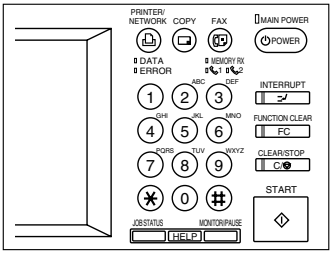
Chaque activation d'une touche numérique compose un numéro. Si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, reposez le combiné pour couper la ligne, puis redécrochez-le et recomposez le numéro.

5 **Lorsque vous entendez la tonalité de réponse (tonalités aiguës et brèves) dans le combiné après l'établissement de la communication avec le télécopieur distant, appuyez sur la touche (◇ START) .**

6 **Reposez le combiné.**

Annulation d'envois (pendant la numérisation)

1 **Appuyez sur la touche C/⊘ CLEAR/STOP pendant que l'original est numérisé. La numérisation (stockage en mémoire) est interrompue.**



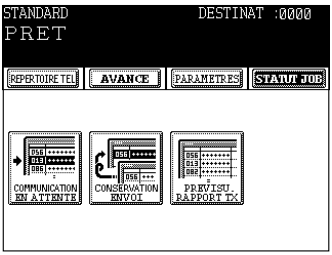
2 **Appuyez sur la touche FUNCTION CLEAR pour annuler un job pendant la pause de la numérisation. Appuyez sur la touche ◇ START pour reprendre la numérisation.**

- Si vous n'intervenez pas pendant environ 45 secondes après la pause de l'envoi, l'envoi en cours de numérisation est effacé de la mémoire.

Annulation d'émissions mémoire en attente et d'envois récupérés

Cette fonction vous permet d'annuler des émissions mémoire « réservées » qui sont actuellement stockées en mémoire en attente d'être envoyées (y compris relève et dépose) ainsi que des envois récupérés qui sont en attente d'être récupérés.

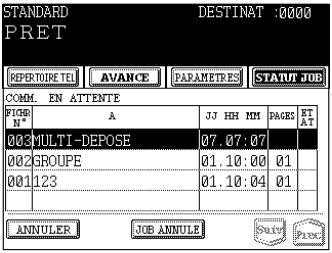
1 **Appuyez sur la touche STATUT JOB pour afficher le menu des états des jobs puis appuyez sur la touche COMMUNICTION EN ATTENTE ou sur la touche CONSERVATION ENVOI .**

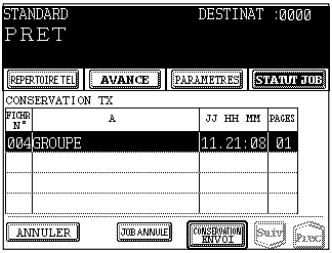


2 **Appuyez sur le fichier à supprimer de la mémoire.**

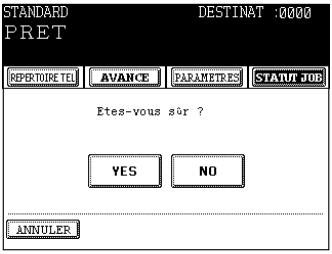
• Vérifiez que la colonne d'état est vide.

3 **Appuyez sur la touche JOB ANNULE .**



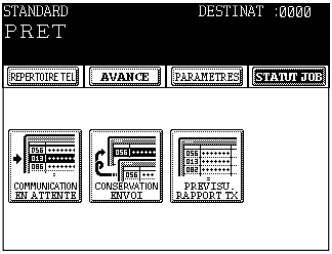


4 **Appuyez sur la touche (YES) si vous voulez annuler le job ou appuyez sur (NO) dans le cas contraire.**



Annulation d'envois (pendant l'émission mémoire)

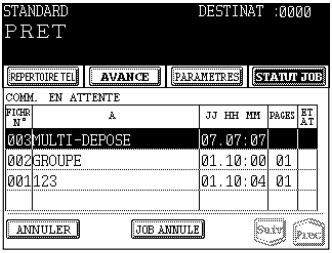
1 **Appuyez sur la touche (STATUT JOB) pour afficher le menu de l'état du job puis appuyez sur la touche (COMMUNICTION EN ATTENTE).**



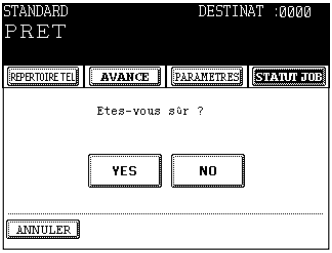
2 **Sélectionnez le fichier en cours d'émission.**

- Vérifiez que "L1" (émission via la ligne 1) ou "L2" (émission via la ligne 2) est indiqué dans la colonne d'état.

3 **Appuyez sur la touche (JOB ANNULE).**



4 **Appuyez sur la touche (YES) si vous voulez annuler le job ou appuyez sur (NO) dans le cas contraire.**



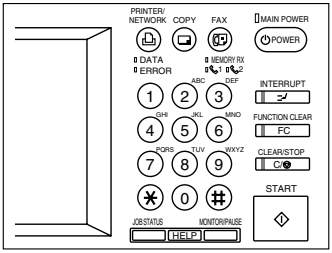
Annulation d'émission directe (pendant la numérisation)

1 **Appuyez sur la touche C/⊘ CLEAR/STOP pendant l'émission (numérisation).**

- L'opération d'émission (numérisation) est interrompue.

2 **Appuyez sur la touche FUNCTION CLEAR pour annuler l'émission interrompue.**

- Appuyez sur la touche ◇START pour reprendre l'émission interrompue.
- Si vous n'intervenez pas pendant environ 15 secondes après la pause de l'émission, le mode Emission directe peut être supprimé.



Astuce

Même si vous annulez un envoi en mode Emission directe, la partie de l'original qui a été numérisée avant que l'émission soit annulée sera envoyée au télécopieur distant.

Vérification de l'état des communications sur l'écran tactile

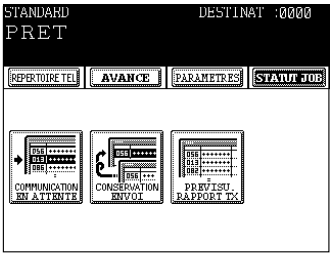
Vous pouvez vérifier l'état des communications (en cours/en attente/récupérée/résultat de l'exécution, y compris la relève et la dépose) des fichiers qui sont définis pour les modes Emission mémoire et Emission directe.
L'information suivante sur chaque état des communications peut être vérifiée sur l'écran tactile.

- Numéro du fichier
- Destinataire ou numéro de téléphone
- Date acceptée ou date spécifiée
- Nombre d'originaux
- Résultat de l'envoi

* Il est possible également d'annuler les fichiers en cours de numérisation, en attente ou récupérés.
► page 2-22

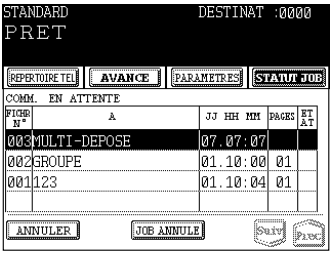
1 Appuyez sur la touche (STATUT JOB) pour afficher le menu des états des jobs, puis appuyez sur la touche désirée.

- La touche (COMMUNICTION EN ATTENTE) permet d'afficher l'état courant des jobs en attente, la touche (CONSERVATION ENVOI) celui des jobs récupérés et la touche (PREVISU. RAPPORT TX) les résultats des envois.

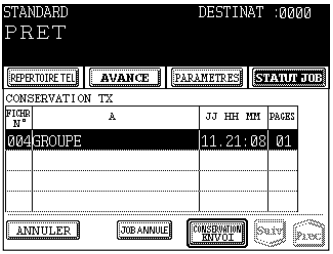


Un écran présente des informations détaillées sur les quatre derniers envois.

- Les informations suivantes peuvent être affichées dans la colonne d'état de l'écran RESERVATION :
  L1 : envoi sur la ligne 1
  L2 : envoi sur la ligne 2
  vide : en attente

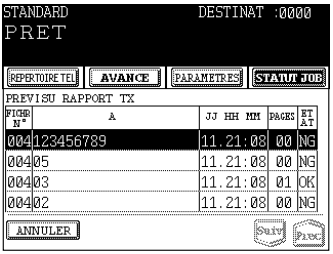


- L'ENVOI RECUPERE ne comporte pas de colonne d'état ni colonne de résultat.



Vérification de l'état des communications sur l'écran tactile (suite)

- Les informations suivantes peuvent être affichées dans la liste de l'écran PREVISU. RAPPORT TX (Visualisation du rapport d'émission).
  OK : envoi réussi
  NG : envoi ayant échoué



2 Pour voir les destinataires non affichés sur l'écran, faites défiler les écrans en appuyant sur les touches Prec ou Suiv.

- Chaque écran pour les jobs en attente affiche 100 envois en attente plus l'envoi en cours.
- Chaque écran pour les envois récupérés affiche 100 envois récupérés. (Le nombre total d'envois en attente et d'envois récupérés est 100.)
- Chaque écran pour les résultats des envois affiche les résultats de 40 envois.
- Les fichiers sont affichés en commençant par le fichier le plus récent.

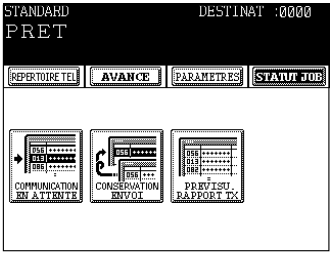
3 Lorsque vous avez fini de vérifier les fichiers, appuyez sur la touche FUNCTION CLEAR du panneau de commande.

- Le menu Annuaire (Phone book) s'affiche de nouveau.

Vérifier les envois effectués en imprimant des rapports d'émission

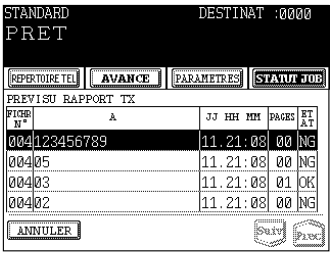
Imprimez le rapport d'émission (journal des émissions) d'un job dont vous voulez vérifier les résultats.
* Exemple de journal ► page 5-37

1 **Appuyez sur la touche (STATUT JOB) pour afficher le menu des états des jobs, puis appuyez sur la touche (PREVISU. RAPPORT TX) .**



2 **Sélectionnez le résultat de l'envoi désiré.**

3 **Appuyez sur la touche (◇ START) .**

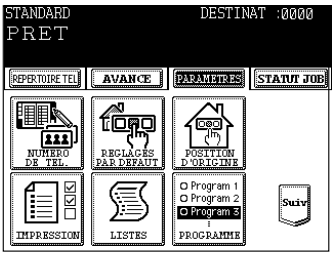


Vérifier les envois effectués en imprimant une liste (journal des émissions)

Imprimez le journal des émissions (40 ou 120 communications) pour vérifier les envois effectués. Le journal des émissions peut être imprimé en cas de besoin, mais il est imprimé automatiquement lorsque 40 (ou 120) communications ont eu lieu.

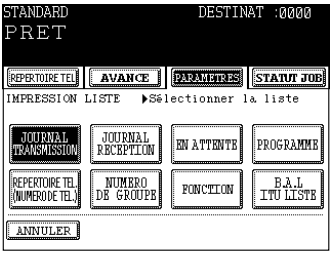
* Exemple de journal ► page 5-37
* Changer le nombre de communications apparaissant sur le journal (40/120 communications) ► page 5-35

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (LISTES).**



2 **Appuyez sur la touche (JOURNAL TRANSMISSION).**

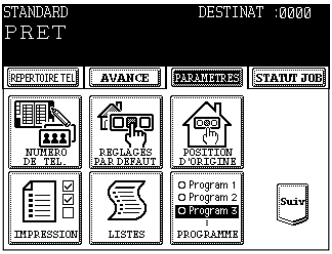
3 **Appuyez sur la touche (◇ START).**



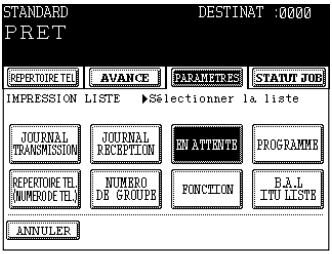
Vérifier les envois en attente en imprimant des listes (liste de réservation)

Imprimez la liste de réservation pour vérifier l'état des jobs en attente et des jobs récupérés.
* Exemple de liste de réservation ► page 5-38

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (LISTES) .**



2 **Appuyez sur la touche (EN ATTENTE) .**



3 **Appuyez sur la touche (◇ START) .**

- Pour annuler l'impression de listes en cours d'exécution, appuyez sur la touche (C/⊘ CLEAR/STOP) et ensuite sur la touche (FUNCTION CLEAR) .

3. ENVOI D'UNE TÉLÉCOPIE (FONCTIONS AVANCÉES)

1. ENVOI A UNE DATE SPECIFIEE (ENVOI DIFFERE) 3-2
2. ENVOI PRIORITAIRE 3-3
3. ENVOI PROGRAMME 3-4
4. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO (NUMÉRISATION RECTO-VERSO) 3-5
5. QUALITÉ D'ÉMISSION 3-6
6. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (ENVOI) 3-7
   • Installation et suppression d'une boîte aux lettres dans le concentrateur de boîtes aux lettres 3-8
   • Boîte aux lettres confidentielle / boîte de diffusion / boîte aux lettres relais 3-13
7. DÉPOSE ET RELÈVE (ENVOI) 3-17
   • Dépose 3-17
8. NUMÉROTATION EN CHAÎNE 3-18

1. ENVOI A UNE DATE SPECIFIEE (ENVOI DIFFERE)

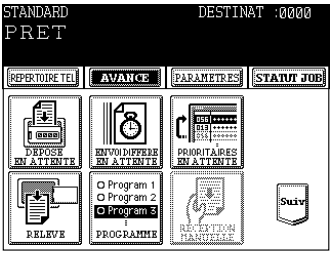
Cette fonction vous permet d'envoyer des fax à un télécopieur distant à une heure et un jour spécifiés. Cette fonction est pratique lorsque vous voulez profiter des tarifs dégressifs (p. ex. la nuit) ou compenser des décalages horaires en cas d'envoi à l'étranger.

- Vous pouvez réserver des envois différés jusqu'à un mois à l'avance.
- Vous pouvez définir le jour et l'heure (heures/minutes).
- L'heure peut être définie également pour des relèves.

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

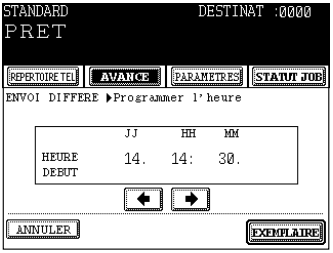
2 **Choisissez les paramètres d'envoi.** ► **page 2-10**

3 **Appuyez sur la touche [AVANCE] pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche [ENVOI DIFFERE EN ATTENTE].**



4 **Entrez le jour et l'heure (heures/minutes) avec les touches numériques.**

- Appuyez sur les touches [◄] et [►] pour déplacer le curseur.
- Entrez l'heure en utilisant le système horaire sur 24 heures.
- Pour corriger une entrée, appuyez sur la touche [C/⊘ CLEAR/ STOP], puis tapez de nouveau les chiffres.



5 **Appuyez sur la touche [EXEMPLAIRE].**

6 **Spécifiez le télécopieur distant.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

7 **Appuyez sur la touche [◇ START].**

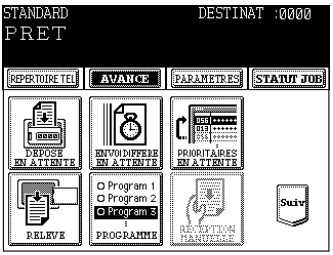
Astuce

Annulation d'envois en attente ► page 2-22

2. ENVOI PRIORITAIRE

La fonction “Envoi prioritaire” vous permet d’envoyer une télécopie avant d’autres jobs d’émission réservés en mémoire (y compris ceux en attente de renumérotation).
- Vous pouvez composer le numéro directement avec les touches numériques ou à l’aide de l’annuaire.
- L’envoi prioritaire n’est pratique que pour des envois d’une seule télécopie.

1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (PRIORITAIRES EN ATTENTE).**



2 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

3 **Spécifiez le télécopieur distant.**
- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l’annuaire ► page 2-13

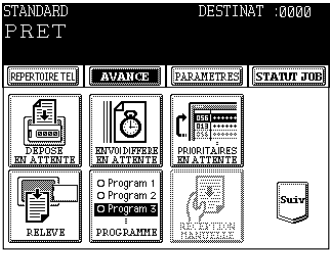
4 **Appuyez sur la touche (◇ START).**

3. ENVOI PROGRAMME

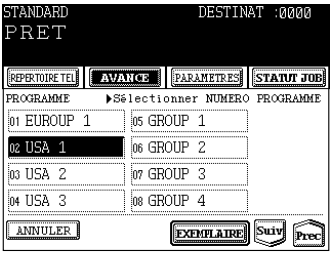
- Vous pouvez attribuer aux touches de programme un “programme” formé par la combinaison de fonctions fréquemment utilisées et rappeler ces programmes à chaque fois que vous en avez besoin.
- Il est possible de définir au plus 24 programmes.
- Reportez-vous à “Création de programmes” pour obtenir de plus amples informations à ce sujet. ► page 5-17

1 **Placez l’original.** ► page 2-6

2 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (PROGRAMME).**



3 **Appuyez sur la touche du programme désiré.**
- Huit programmes au plus peuvent être affichés sur l’écran. Appuyez sur les touches (Prec) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans.



4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

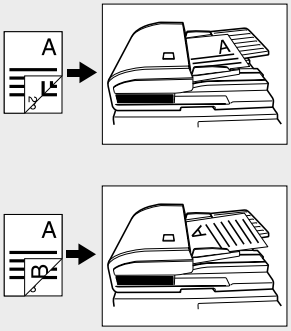
5 **Spécifiez le télécopieur distant.**
- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l’annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

6 **Appuyez sur la touche (◇ START).**

4. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO (NUMÉRISATION RECTO-VERSO)

Vous pouvez numériser et envoyer des originaux recto-verso à l'aide du chargeur automatique recto-verso de documents.

- Placer les originaux en cas d'envoi d'originaux A4/LT recto-verso.
  Pour placer les originaux sur le chargeur automatique recto-verso de documents, changez l'orientation de chargement des originaux en fonction de la position de la reliure.



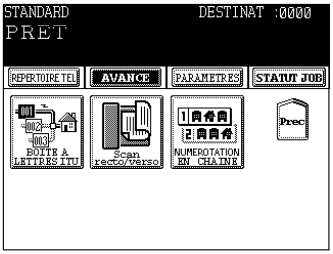
- A la fin de chaque envoi, l'unité retourne automatiquement aux paramètres définis en "Home Position".
- Cette fonction ne peut être utilisée qu'avec le mode Emission mémoire.

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi.** ► **page 2-10**

3 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (Scan recto/verso) .**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) .**

5 **Spécifiez le télécopieur distant.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

6 **Appuyez sur la touche (◇START) .**

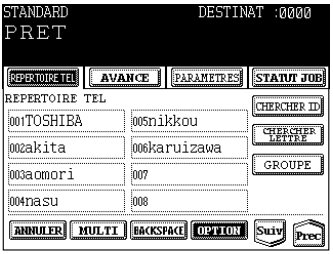
5. QUALITÉ D'ÉMISSION

Cette fonction rend la communication moins sensible aux perturbations en cas d'envoi du document sur de très longues distances.

- Avec la fonction Qualité d'émission, les originaux sont envoyés à une vitesse inférieure à la vitesse normale.
- Vous pouvez sélectionner la fonction Qualité d'émission pour les modes Emission mémoire ou Emission directe.
- Vous pouvez sélectionner la fonction Qualité d'émission dans le menu Phone Book (Annuaire) ou Settings (Réglages).
  Lorsque la fonction Qualité d'émission est activée (ON) dans le menu Annuaire, cette activation ne s'applique qu'à un seul envoi.

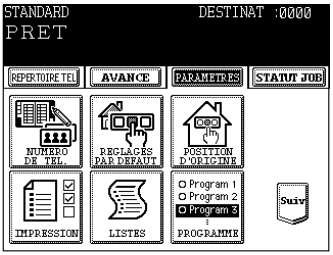
Spécifier la qualité d'émission dans le menu de l'Annuaire

Appuyez sur la touche QUALITE TX (ON) dans l'OPTION du menu de l'annuaire. ► page 2-6



Spécifier la qualité d'émission dans le menu PARAMETRES

Spécifiez la qualité d'émission dans ENTREE REPERTOIRE TEL de la fonction NUMERO DE TEL.dans le menu PARAMETRES. ► **page 2-5**



6. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (ENVOI)

La fonction boîte aux lettres permet de stocker et de récupérer des documents par le biais de boîtes aux lettres qui sont déjà configurées dans un concentrateur de boîtes aux lettres.
Vous pouvez disposer des trois types de boîtes aux lettres suivantes :

- Boîte confidentielle :
  Cette boîte permet d'aller chercher une seule fois un document dans la boîte aux lettres.
  Une fois qu'un document a été récupéré, il est effacé. Si un nouveau document est stocké en utilisant un numéro de boîte aux lettres dans laquelle se trouve déjà un document, le nouveau document est ajouté au numéro de boîte existant. Il est possible également de définir un mot de passe pour accéder à la boîte aux lettres confidentielle afin d'interdire la récupération de documents par des personnes non autorisées.
- Boîte de diffusion :
  La boîte de diffusion permet de récupérer plusieurs fois le même document dans la boîte aux lettres. Le document qui a été récupéré n'est pas effacé. Si un nouveau document est stocké en utilisant un numéro de boîte aux lettres dans laquelle se trouve déjà un document, le nouveau document remplace l'ancien. Il est possible également de définir un mot de passe pour accéder à la boîte de diffusion afin de réserver des documents.
- Boîte de relais pour multidiffusion :
  Lorsqu'un document a été envoyé à la boîte aux lettres, le copieur (FAX) peut appeler le télécopieur distant enregistré dans la boîte aux lettres.
  Après l'appel, la liste des résultats des envois effectués sera envoyée au télécopieur distant spécifié. Il est possible également de définir un mot de passe.

Conditions requises pour les boîtes aux lettres

L'envoi et le stockage de documents à un concentrateur de boîtes aux lettres ainsi que la récupération de documents dans une boîte aux lettres ne sont possibles qu'avec un télécopieur conforme au standard ITU-T.

Seuls les télécopieurs conformes au standard ITU-T peuvent servir de concentrateur de boîtes aux lettres. Ce copieur numérique dispose de fonctions de concentrateur de boîtes aux lettres.

- La préparation requiert la configuration d'une boîte aux lettres pour stocker les documents dans le concentrateur de boîtes aux lettres.

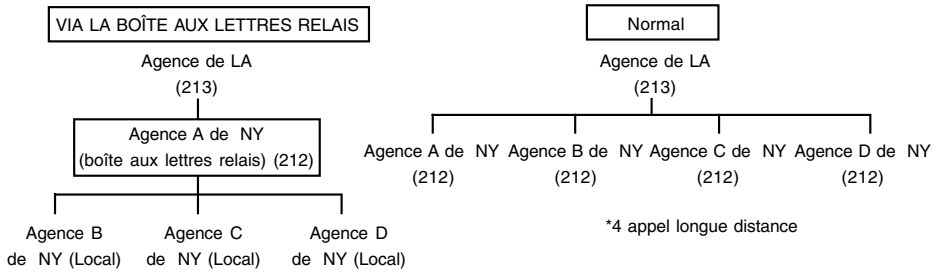
Astuce

• Comment utiliser la boîte aux lettres relais

Si, de Los Angeles, vous voulez envoyer les mêmes originaux à de nombreuses agences à New York, la mise en place dans l'agence A de New York d'une boîte aux lettres relais servant de concentrateur de boîtes aux lettres réduira les coûts de communication.

<Procédure>

1. Définir une boîte aux lettres relais dans l'agence A de New York ► page 3-9
2. Envoyer un original de l'agence de Los Angeles à la boîte aux lettres relais dans l'agence A de New York ► page 3-14


VIA LA BOÎTE AUX LETTRES RELAIS
Agence de LA (213)
Agence A de NY (boîte aux lettres relais) (212)
Agence B de NY (Local)
Agence C de NY (Local)
Agence D de NY (Local)
Normal
Agence de LA (213)
Agence A de NY (212)
Agence B de NY (212)
Agence C de NY (212)
Agence D de NY (212)
*4 appel longue distance

Un appel longue distance de l'agence A de NY (boîte aux lettres relais) et 3 appels locaux entre l'agence A de NY (boîte aux lettres relais) et chaque agence de NY.

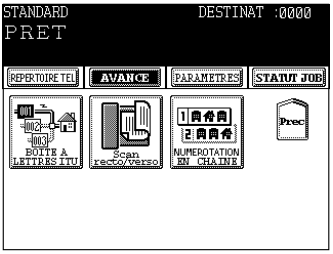
Installation et suppression d'une boîte aux lettres dans le concentrateur de boîtes aux lettres.

Pour profiter des possibilités de communication ITU-T, vous devez d'abord configurer une boîte aux lettres dans le concentrateur. Vous pouvez configurer au total un maximum de 100 boîtes aux lettres que ce soit des boîtes confidentielles, des boîtes de diffusion ou des boîtes relais
Le mot de passe peut être laissé blanc lors de la configuration de ces trois types de boîtes aux lettres. Définissez un mot de passe si le document comporte des informations confidentielles.

Configuration d'une boîte confidentielle et d'une boîte de diffusion

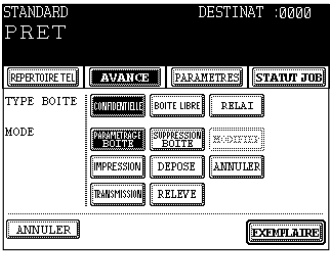
1 **Appuyez sur la touche [AVANCE] pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche [BOITE A LETTRES ITU].**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche [Prec] pour changer d'écran.



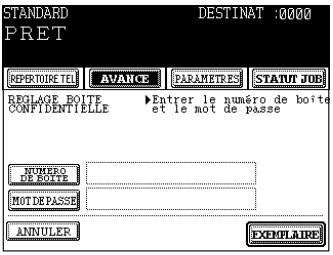
2 **Appuyez sur la touche [CONFIDENTIELLE] (ou [BOITE LIBRE]) et ensuite sur la touche [PARAMETRAGE BOITE].**

3 **Appuyez sur la touche [EXEMPLAIRE].**



4 **Appuyez sur la touche [NUMERO DE BOITE] pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche [EXEMPLAIRE].**

- Si vous voulez définir un mot de passe, appuyez sur la touche [MOT DE PASSE] pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche [EXEMPLAIRE].
- Les caractères du mot de passe sont remplacés par des *.



5 **Assurez-vous que les détails pour l'enregistrement de la boîte sont corrects et appuyez sur la touche [EXEMPLAIRE].**

- Si le numéro de la boîte a déjà été enregistré, apparaît alors le message "Already assigned" (déjà attribué). Appuyez sur la touche [NUMERO DE BOITE] pour afficher l'écran suivant, appuyez sur la touche [Back Space] pour supprimer le numéro de la boîte qui a déjà été enregistré au point 4 et tapez un nouveau numéro pour la boîte aux lettres.

Astuce

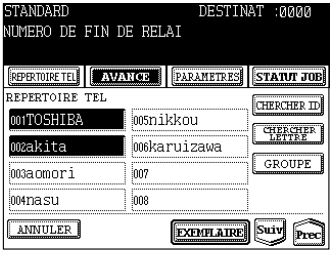
Il est possible de connaître les boîtes aux lettres qui ont été enregistrées à l'aide du rapport de boîte aux lettres/boîte relais. ► page 5-42

Configuration d'une boîte aux lettres relais

Cette section décrit comment configurer la boîte aux lettres relais dans le concentrateur local.

1 **Exécutez les points 1 à 4 de la procédure "Configuration d'une boîte confidentielle et d'une boîte de diffusion".**

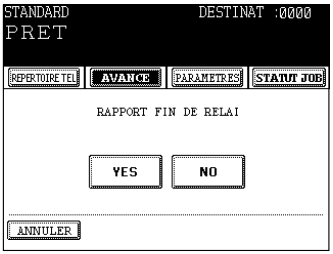
- Au point 2, appuyez sur la touche (RELAI).



2 **Sélectionnez les télécopieurs distants pour la boîte aux lettres relais de multidiffusion à l'aide de l'annuaire ou des groupes.**

- Appuyez sur la touche (GROUPE) pour afficher la liste des groupes.
- Appuyez sur les touches (Prec) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans.
- Vous pouvez rechercher les télécopieurs par leur numéro ID. (► page 2-16) et par leur nom (► page 2-17).

3 **Assurez-vous que les détails pour l'enregistrement de la boîte sont corrects et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

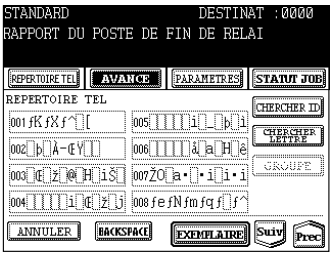


4 **Sélectionnez (YES) si vous voulez que le rapport final de relais soit envoyé à un destinataire particulier.**

- Si vous appuyez sur la touche (NO), la procédure est terminée et la boîte sera ouverte.

5 **Utilisez l'annuaire et les touches numériques pour spécifier le destinataire auquel doit être envoyé le résultat des envois via la boîte aux lettres relais.**

- Un seul télécopieur distant peut recevoir le résultat des envois.
- Pour modifier les télécopieurs distants, s'ils ont été spécifiés à l'aide de l'annuaire, appuyez de nouveau sur la même touche du télécopieur pour supprimer la surbrillance et appuyez ensuite sur la touche correspondant au télécopieur désiré. En cas de spécification avec les touches numériques, appuyez sur la touche (Back Space) et tapez le numéro correct.



6 **Assurez-vous que les détails pour l'enregistrement de la boîte sont corrects et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

Astuce

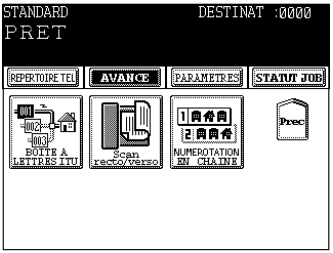
Il est possible de connaître les boîtes aux lettres qui ont été enregistrées à l'aide du rapport de boîte aux lettres/boîte relais. ► page 5-42

Installation et suppression d'une boîte aux lettres dans le concentrateur de boîtes aux lettres (suite)

Suppression d'une boîte aux lettres

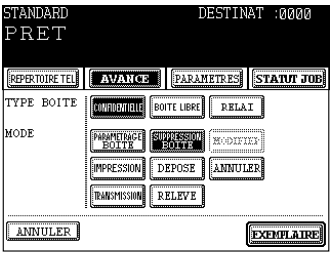
1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



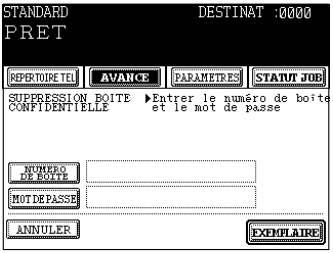
2 **Appuyez sur la touche (CONFIDENTIELLE) (ou (BOITE LIBRE) ou (RELAI)) et ensuite sur la touche (SUPPRESSION BOITE).**

3 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



4 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

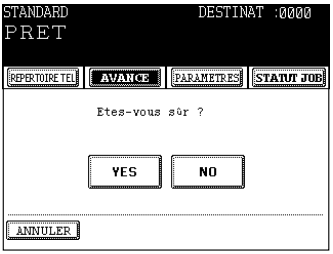
- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).
- Vous pouvez également supprimer la boîte aux lettres avec le code d'autorisation. ► page 5-27



5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si le numéro de la boîte est incorrect, le message "No entry" (pas d'entrée) est affiché. Si vous n'avez pas saisi le bon mot de passe, le message "Invalid number" (numéro non valide) est affiché. Entrez le numéro de la boîte ou le mot de passe correct.

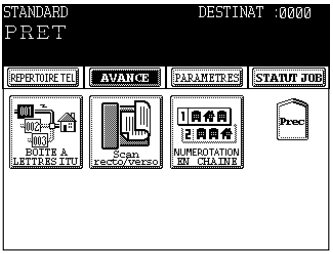
6 **Appuyez sur la touche (YES).**



Correction de la boîte aux lettres

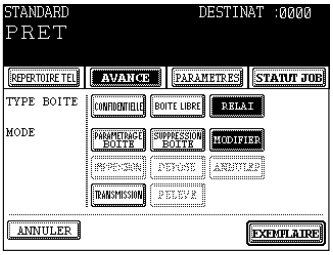
1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



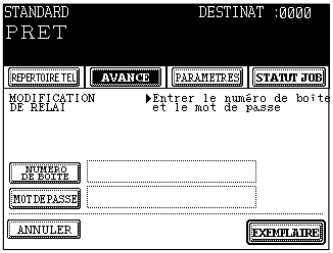
2 **Appuyez sur la touche (RELAI), ensuite sur la touche (MODIFIER).**

3 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



4 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).

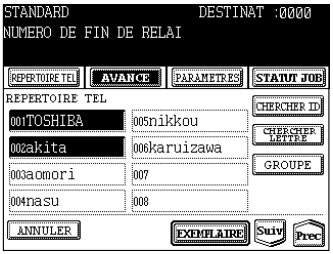


5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si le numéro de la boîte est incorrect, le message "No entry" (pas d'entrée) est affiché. Si vous n'avez pas saisi le bon mot de passe, le message "Invalid number" (numéro non valide) est affiché. Entrez le numéro de la boîte ou le mot de passe correct.

6 **Le télécopieur sélectionné est mis en surbrillance. Effectuez les corrections nécessaires.**

- Les télécopieurs distants peuvent être ajoutés à l'aide de l'annuaire et des groupes.
- Pour supprimer le télécopieur, appuyez de nouveau sur la touche du télécopieur en surbrillance.
- Appuyez sur la touche (GROUPE) pour afficher la liste des groupes.
- Appuyez sur les touches (Prec) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans.
- Vous pouvez rechercher les télécopieurs par leur numéro ID. (► page 2-16) et par leur nom (► page 2-17).

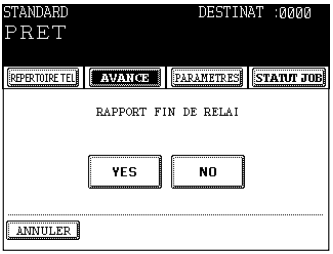


7 **Assurez-vous que les détails pour l'enregistrement de la boîte sont corrects et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

Installation et suppression d'une boîte aux lettres dans le concentrateur de boîtes aux lettres (suite)

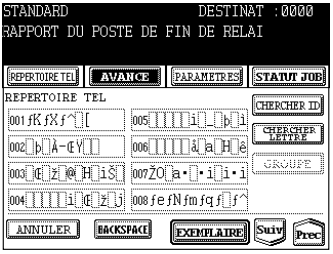
8 **Sélectionnez (YES) si vous voulez que le rapport final de relais soit envoyé à un destinataire particulier.**

- Si vous appuyez sur la touche (NO) , la procédure de correction de la boîte relais est terminée et la boîte sera ouverte.



9 **Utilisez l'annuaire et les touches numériques pour spécifier le destinataire auquel doit être envoyé le résultat des envois via la boîte aux lettres relais.**

- Un seul télécopieur distant peut recevoir le résultat des envois.
- Pour le changer, supprimez-le puis spécifiez le nouveau télécopieur.



10 **Assurez-vous que les détails pour l'enregistrement de la boîte sont corrects et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- La boîte sera ouverte.

Stockage d'un document dans une boîte confidentielle et une boîte de diffusion (concentrateur local)

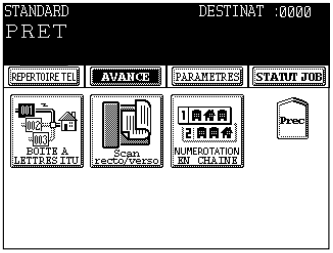
Cette section décrit comment stocker un document dans une boîte aux lettres dans un concentrateur local.

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi.** ► page 2-10

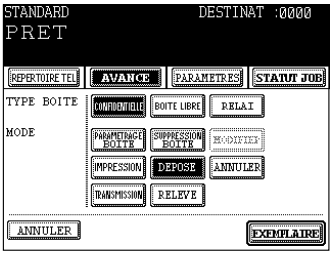
3 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



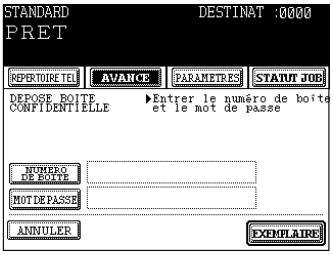
4 **Appuyez sur la touche (CONFIDENTIELLE) (ou (BOITE LIBRE)) et ensuite sur la touche (DEPOSE).**

5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



6 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).



7 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si le numéro de la boîte est incorrect, le message "No entry" (pas d'entrée) est affiché. Si vous n'avez pas saisi le bon mot de passe, le message "Invalid number" (numéro non valide) est affiché. Entrez le numéro de la boîte ou le mot de passe correct.

8 **Appuyez sur la touche (◇ START) pour sauvegarder le document en mémoire.**

- Pour annuler la sauvegarde, appuyez sur la touche (C/⊘ CLEAR/STOP), puis sur la touche (FUNCTION CLEAR)

Boîte aux lettres confidentielle / boîte de diffusion / boîte aux lettres relais (suite)

Envoi d'un document à une boîte aux lettres (concentrateur distant)

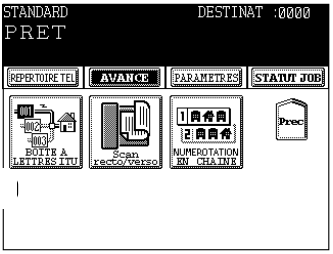
Cette section décrit comment envoyer un document à un concentrateur distant depuis le concentrateur local.

1 **Placez l'original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d'envoi.** ► page 2-10

3 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.

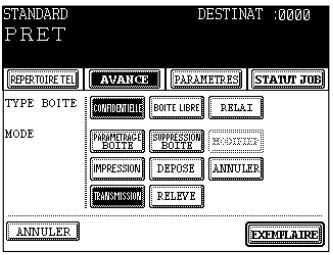


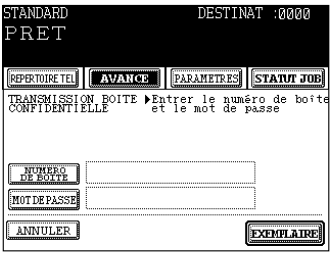
4 **Appuyez sur la touche (CONFIDENTIELLE) (ou (BOITE LIBRE)) et ensuite sur la touche (TRANSMISSION).**

5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

6 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).





Astuce

- Le numéro enregistré de la boîte sera envoyé en tant que sous-adresse (SUB).
- Le mot de passe enregistré sera envoyé en tant que PWD. ► page 5-7

7 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

8 **Spécifiez les télécopieurs distants.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

9 **Appuyez sur la touche (◇ START).**

- Le document est sauvegardé en mémoire et ensuite envoyé au concentrateur de boîte aux lettres.
- Pour annuler l'envoi, appuyez sur la touche (C/⊘ CLEAR/STOP), puis sur la touche (FUNCTION CLEAR).

Relève d'un document dans une boîte aux lettres (concentrateur distant)

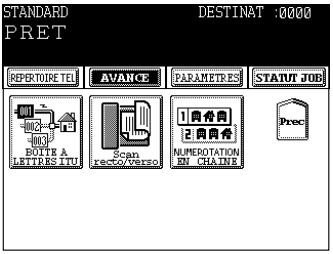
Relève d'un document dans un concentrateur de boîte aux lettres distant. ► page 4-6

Impression d'un document stocké dans une boîte aux lettres (concentrateur local)

Cette section décrit comment imprimer un document stocké dans la boîte aux lettres du concentrateur local.

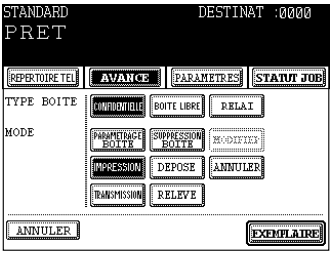
1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



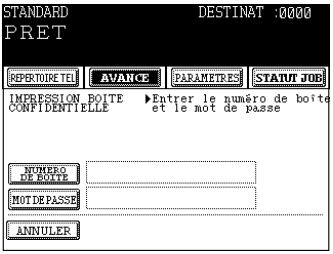
2 **Appuyez sur la touche (CONFIDENTIELLE) (ou (BOITE LIBRE)) et ensuite sur la touche (IMPRESSION.)**

3 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



4 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).



5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

- Si le numéro de la boîte est incorrect, le message "No entry" (pas d'entrée) est affiché. Si vous n'avez pas saisi le bon mot de passe, le message "Invalid number" (numéro non valide) est affiché. Entrez le numéro de la boîte ou le mot de passe correct.

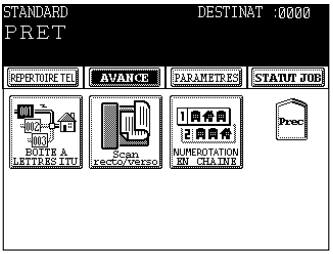
Boîte aux lettres confidentielle / boîte de diffusion / boîte aux lettres relais (suite)

Annulation (Suppression) d'un document dans une boîte aux lettres (concentrateur local)

Cette section décrit comment supprimer un document stocké dans la boîte aux lettres du concentrateur local.

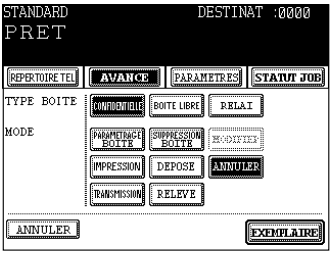
1 **Appuyez sur la touche AVANCE pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche BOITE A LETTRES ITU.**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche Prec pour changer d'écran.



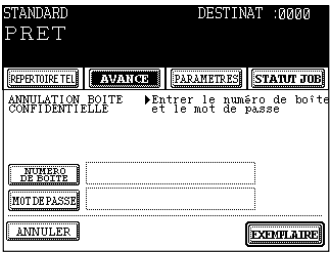
2 **Appuyez sur la touche CONFIDENTIELLE (ou BOITE LIBRE) et ensuite sur la touche ANNULER du haut.**

3 **Appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**



4 **Appuyez sur la touche NUMERO DE BOITE pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**

- Si un mot de passe a été défini, appuyez sur la touche MOT DE PASSE pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.
- Vous pouvez également supprimer le document avec le code d'autorisation. ► page 5-26

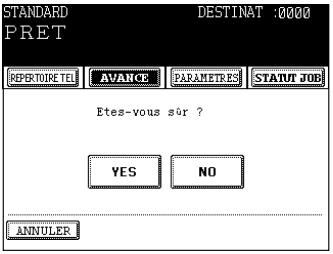


5 **Appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**

- Si le numéro de la boîte est incorrect, le message "No entry" (pas d'entrée) est affiché. Si vous n'avez pas saisi le bon mot de passe, le message "Invalid number" (numéro non valide) est affiché. Entrez le numéro de la boîte ou le mot de passe correct.

6 **Appuyez sur la touche OUI.**

- Le document est supprimé de la boîte aux lettres.



7. DÉPOSE ET RELÈVE (ENVOI)

Dépose

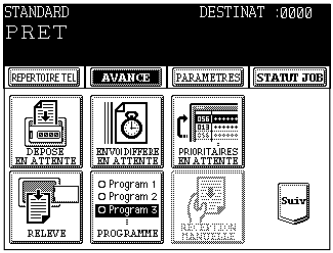
La “relève et la dépose” sont des fonctions qui consistent en la réception d’originaux d’un TÉLÉCOPIEUR APPELÉ par un TÉLÉCOPIEUR APPELANT. Cette fonctionnalité permet au télécopieur recevant de récupérer des documents à chaque fois qu’il en a besoin. Les opérations sur le télécopieur envoyant les télécopies sont désignées par le terme “Dépose”. Lors de la dépose, les originaux envoyés sont sauvegardés dans la mémoire. La dépose ne permet qu’une seule relève. Avant que vous réserviez la dépose suivante, assurez-vous que la première dépose est terminée.
Les originaux déposés sont supprimés dès qu’ils ont été envoyés suite à une demande de relève. La relève d’originaux par des télécopieurs distants n’ayant pas le même numéro de relève peut être inhibée en adjoignant aux originaux un mot de passe et des informations sur le numéro de téléphone du releveur.

* Les communications de relève et de dépose avec un mot de passe ne peuvent être effectuées que sur des télécopieurs Toshiba.

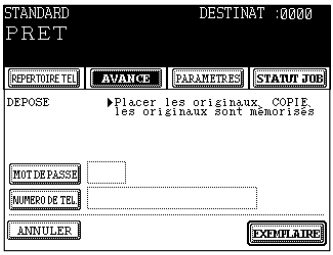
1 **Placez l’original.** ► page 2-6

2 **Choisissez les paramètres d’envoi.** ► page 2-10

3 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (DEPOSE EN ATTENTE).**



4 **Saisissez le mot de passe (4 caractères) et/ou le numéro de téléphone (max. 20 chiffres) (si nécessaire) et ensuite appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



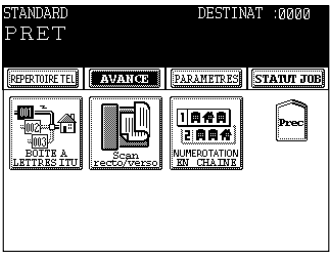
5 **Appuyez sur la touche (◇ START).**
- L’original est numérisé et stocké en mémoire.
- Confirmation et annulation de la réservation ► page 2-22

8. NUMÉROTATION EN CHAÎNE

Cette fonction vous permet de composer le numéro d'un télécopieur qui peut nécessiter des variations dans la séquence de numérotation. Par exemple, des porteurs longue distance et des lignes d'accès spécialisées. Vous pouvez combiner des jeux de numéros (entrée directe ou avec l'annuaire) en appuyant d'abord sur la touche (NUMERATION EN CHAINE).

1 Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (NUMERATION EN CHAINE).

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran.

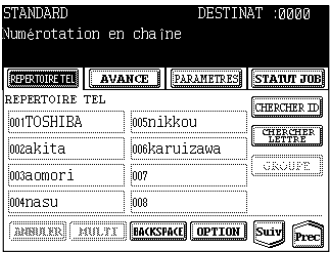


2 Spécifiez le numéro à composer en premier à l'aide de l'annuaire ou des touches numériques.

- ex) Tapez le numéro pour l'international (011 si appel depuis les Etats-Unis) avec les touches numériques.

3 Spécifiez le numéro à composer ensuite à l'aide de l'annuaire ou des touches numériques.

- ex) Appuyez sur la touche Italie 39 dans l'annuaire comme code de pays, puis appuyez sur la touche Agence de Rome dans l'annuaire.



4 Appuyez sur la touche (◇ START).

- L'envoi commencera dans l'ordre des télécopieurs distants spécifiés.

4. RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE

1. MODES DE RÉCEPTION 4-2
2. OPTIONS DE RÉCEPTION 4-3
3. RÉCEPTION MÉMOIRE 4-5
4. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (RECEPTION) .. 4-6
• Récupération (Relève) d'un document dans une boîte aux lettres (concentrateur distant) 4-6
5. Polling communication (reception) 4-7
• Relève 4-7

● **Cassette réservée aux télécopies**

Il est possible de réserver des cassettes uniquement pour les télécopies. (► Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie "1. Avant de faire des copies" en page 1-11)

- Si une cassette est configurée pour les télécopies, seul le papier placé dans cette cassette sera utilisé lorsque le copieur recevra une télécopie.
- Les formats autorisés pour le papier placé dans la cassette réservée aux télécopies sont les suivants : A3, A4, A4-R, B4, LD, LG, LT et LT-R.

* Si vous voulez définir les formats de papier ST-R, A5-R, B5 ou B5-R dans la cassette réservées aux télécopies, contactez le service Entretien.

1. MODES DE RÉCEPTION

• Réception automatique

Les télécopies sont reçues automatiquement lorsqu'un appel arrive.

• Réception manuelle

La réception des télécopies commence lorsque vous confirmez l'appel au téléphone, appuyez sur la touche (RECEPTION MANUELLE) au menu AVANCE et ensuite sur la touche (◇ START) .

• Réception mémoire

Le copieur numérique sauvegarde les originaux reçus en mémoire même si un problème (p. ex. bourrage de papier ou plus de papier) survient pendant la réception et évite que les originaux soient imprimés.

• Réception depuis une boîte aux lettres

Vous pouvez récupérer des documents dans des concentrateurs de boîtes aux lettres (boîte confidentielle, boîte de diffusion) qui supportent le code F de l'ITU.

• Relève

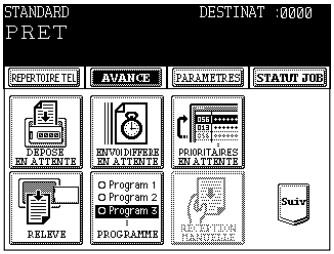
Les utilisateurs demandent à un télécopieur distant de leur envoyer un original qui est stocké dans la mémoire du télécopieur distant.
Il existe deux types de relèves : la relève individuelle et la relève multiple.
Il est possible également de définir un mot de passe.

2. OPTIONS DE RÉCEPTION

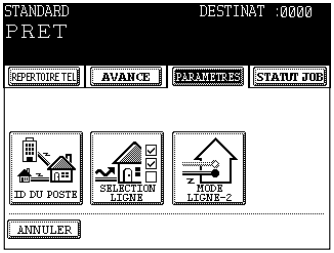
Deux modes sont disponibles : la réception automatique et la réception manuelle.

- AUTO : Optez pour le mode de réception automatique si la ligne est employée exclusivement par le télécopieur.
  Le télécopieur reçoit automatiquement les originaux.
- MANUEL : Optez pour le mode de réception manuelle si le télécopieur est connecté à une ligne qui n'est employée que comme ligne téléphonique vocale.

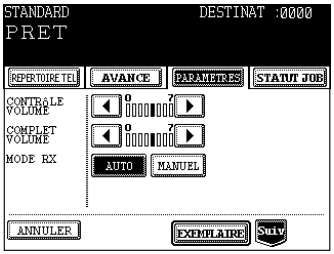
1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (REGLAGES PAR DEFAUT).**



2 **Appuyez sur la touche (SELECTION LIGNE).**



3 **Appuyez sur la touche (AUTO) ou (MANUEL) pour sélectionner le mode de réception, puis sur la touche (EXEMPLAIRE).**

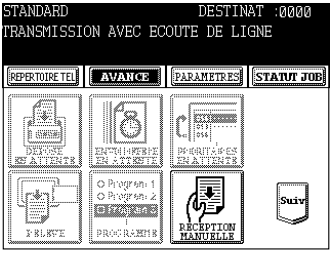


Réception manuelle

1 **Lorsque la sonnerie retentit, décrochez le combiné du téléphone externe.**

- Si l'appel entrant est un appel téléphonique, commencez à converser avec votre correspondant.

2 **Si vous entendez des tonalités (signal de fax), appuyez sur la touche AVANCE pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche RECEPTION MANUELLE .**



3 **Assurez-vous que le message "TRANSMISSION AVEC ECOUTE DE LIGNE" (réception combiné décroché) est affiché, appuyez sur la touche ◇ START et reposez le combiné.**

Réception de services d'information de télécopie

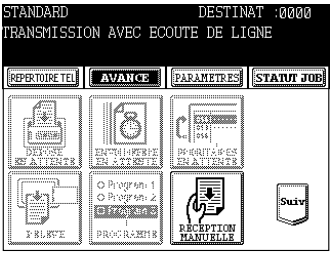
1 **Décrochez le combiné du téléphone externe ou appuyez sur la touche MONITOR/PAUSE , puis spécifiez le numéro du service d'information de télécopie.**

2 **Lorsque la ligne est connectée au service, vous entendez une première annonce pré-enregistrée. Suivez les instructions de l'annonce et tapez les numéros indiqués si nécessaire.**

- Lorsque la ligne téléphonique est une ligne à fréquences décimales, le service ne peut pas être utilisé tel quel. Appuyez sur la touche # avant de taper les codes de service afin d'activer la transmission de tonalités.

► page 7-2

3 **Si vous entendez des tonalités (signal de fax), appuyez sur la touche AVANCE pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche RECEPTION MANUELLE .**



4 **En cas d'utilisation du combiné d'un téléphone extérieur, assurez-vous que le message "TRANSMISSION AVEC ECOUTE DE LIGNE" (réception combiné décroché) est affiché, appuyez sur la touche ◇ START et reposez le combiné. Pendant que le combiné est raccroché (lorsque vous avez appuyé sur la touche MONITOR/PAUSE), assurez-vous que le message "ON HOOK RECEIVE" (réception combiné raccroché) est affiché et appuyez sur la touche ◇ START .**

3. RÉCEPTION MÉMOIRE

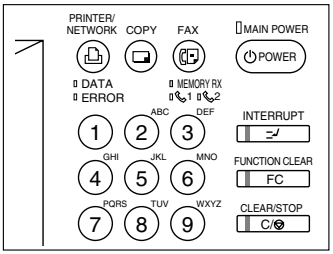
Le copieur numérique sauvegarde automatiquement les originaux reçus en mémoire même si un problème (p. ex. bourrage de papier ou plus de papier) survient pendant la réception et évite que les originaux soient imprimés.
La réception mémoire a lieu dans les circonstances suivantes :

- pendant le tirage de copies
- pendant l'impression de télécopies reçues
- pendant l'impression de listes et de rapports
- lorsque le copieur numérique n'a plus de papier
- pendant un bourrage de papier
- lorsque le copieur numérique n'a plus de toner

1 **Lorsque les originaux entrants sont reçus en mémoire, la DEL (MEMORY RX) du panneau de commande est allumée.**

2 **Eliminez le problème.**

- Lorsque le problème est éliminé, les originaux qui sont en mémoire sont automatiquement imprimés.
- Lorsque l'impression des originaux reçus en mémoire est terminée, la DEL (MEMORY RX) s'éteint.
- Un signal sonore indiquant que l'impression des originaux en mémoire est terminé retentit pendant environ 1 seconde.



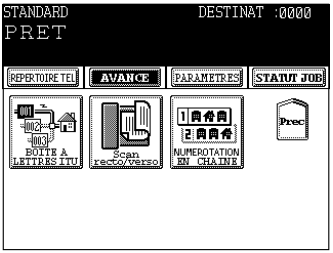
4. BOÎTE ÀUX LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) (RECEPTION)

Récupération (Relève) d'un document dans une boîte aux lettres (concentrateur distant)

La fonction boîte aux lettres permet de stocker et de récupérer des documents par le biais de boîtes aux lettres qui sont déjà configurées dans un concentrateur de boîtes aux lettres. Boîte aux lettres ► page 3-7
Cette section décrit comment récupérer un document dans des boîtes aux lettres confidentielles ou des boîtes de diffusion configurées dans un concentrateur distant.

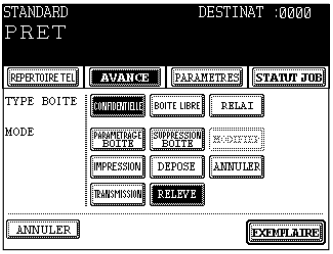
1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (BOITE A LETTRES ITU).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Prec) pour changer d'écran.



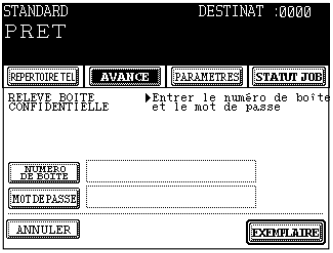
2 **Appuyez sur la touche (CONFIDENTIELLE) (ou (BOITE LIBRE)) et ensuite sur la touche (RELEVE).**

3 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



4 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE BOITE) pour afficher l'écran suivant, tapez le numéro de la boîte (20 chiffres au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Si vous voulez définir un mot de passe, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE) pour afficher l'écran suivant, saisissez le mot de passe (20 caractères au maximum), puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).



Astuce

- Le numéro enregistré de la boîte sera envoyé en tant qu'adresse SEP.
- Le numéro enregistré de la boîte sera envoyé en tant que mot de passe (PWD). ► Page 5-7

5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

6 **Spécifiez le télécopieur distant.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13
- Spécifier avec un groupe ► page 2-14
- Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

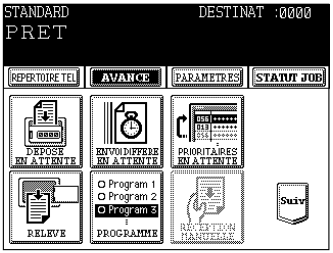
7 **Appuyez sur la touche (◇ START).**

- Vous accédez à la boîte aux lettres et recevez les documents.

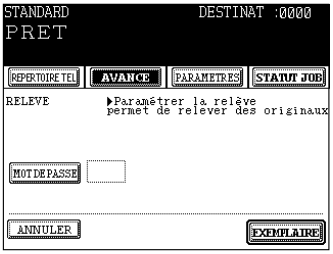
Relève

- La “relève” est une fonction qui consiste en la réception d’originaux d’un TÉLÉCOPIEUR APPELÉ (émetteur) par un TÉLÉCOPIEUR APPELANT(récepteur). La relève permet au télécopieur recevant de récupérer des documents à chaque fois qu’il en a besoin.
  Les opérations sur le télécopieur envoyant les télécopies sont désignées par le terme Dépose. Lors de la dépose, les originaux envoyés sont sauvegardés dans la mémoire. ► page 3-17
  Les opérations sur le télécopieur recevant les télécopies sont désignées par le terme relève. Il existe deux types de relèves :
  Relève individuelle : Cette fonction sert à recevoir des originaux d’un seul télécopieur distant.
  Relève multiple : Cette fonction sert à recevoir des originaux de plusieurs télécopieurs en une seule opération.
  Il est possible de combiner entrée directe (avec les touches numériques), annuaire et groupe.
- Les originaux déposés sont supprimés dès qu’ils ont été envoyés suite à une demande de relève. La relève d’originaux par des télécopieurs distants n’ayant pas le même numéro de relève peut être inhibée en adjoignant aux originaux un mot de passe sur le télécopieur envoyant les originaux.
- Les communications de relève et de dépose avec un mot de passe ne peuvent être effectuées que sur des télécopieurs Toshiba.

1 **Appuyez sur la touche (AVANCE) pour afficher le menu correspondant et ensuite sur la touche (RELEVE).**



2 **Saisissez le mot de passe si le contrôle par mot de passe (4 caractères) est utilisé avec l’original relevé du télécopieur distant, puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



3 **Spécifiez le télécopieur distant.**
- Relève individuelle :
  Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
  Spécifier avec l’annuaire ► page 2-13
- Relève multiple :
  Spécifier avec un groupe ► page 2-14
  Spécifier avec une multidiffusion ► page 2-15

4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

5. CONFIGURATION DES FONCTIONS

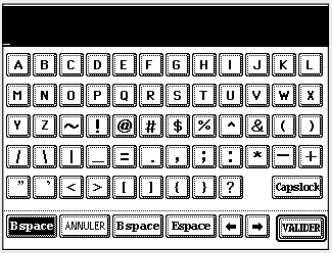
1. SAISIE DE LETTRES 5-2
2. SAISIE DU NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR DISTANT 5-5
   • Programmation de l'annuaire 5-5
   • Création de groupes 5-10
3. CONFIGURATION DE DIVERSES FONCTIONS 5-14
   • Saisie de l'identification du terminal 5-14
   • Création de programmes 5-17
4. CONFIGURATION DE DIFFÉRENTES FONCTIONS 5-19
   • Configuration du mode d'émission initial (Home Position) 5-19
   • Configuration du mode de réception 5-20
   • Configuration lors de l'installation de la carte 2ème ligne (option) 5-22
   • Configuration de la fonction Emission récupérée 5-25
   • Configuration du code d'autorisation 5-26
5. CONFIGURATION DE LA RÉCEPTION ET DE L'IMPRESSION 5-27
   • Relation entre l'original et le papier-copie 5-27
   • Configuration de l'impression des fax reçus 5-30
   • Configuration de l'impression recto-verso 5-31
   • Configuration de la fonction Alternance 5-32
6. CONFIGURATION DU MOT DE PASSE RDC 5-33
7. IMPRESSION DES LISTES ET DES RAPPORTS 5-34
   • Impression manuelle des listes et des rapports 5-34
   • Impression automatique des listes et des rapports 5-36
   • Déterminer les options pour l'impression des listes et accusés 5-37
   • Exemples de listes et de rapports 5-40

Reportez-vous au Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie pour savoir comment saisir des lettres.

1. SAISIE DE LETTRES

Inscriptions dans l'annuaire

L'écran suivant est mis à votre disposition pour saisir des lettres.
* Pour saisir des nombres, utilisez les touches numériques du panneau de commande.



Les touches suivantes sont employées pour saisir des lettres.

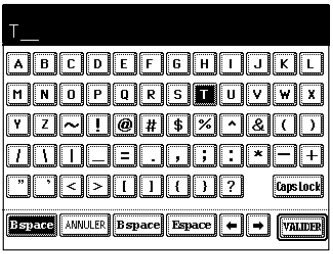
(Caps Lock)..... Appuyez sur cette touche pour commuter entre lettres majuscules ou minuscules.
(B space .)..... Appuyez sur cette touche pour supprimer la lettre avant le curseur.
(Espace)..... Appuyez sur cette touche pour entrer une espace.
(←)(→)..... Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur.
(VALADIR)..... Appuyez sur cette touche pour accepter toutes les lettres saisies.
(Annuler)..... Appuyez sur cette touche pour annuler la saisie des lettres.

5

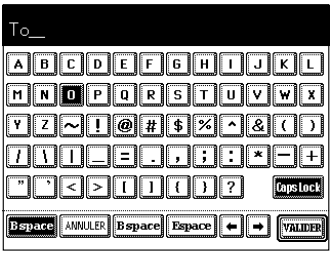
SAISIE DE LETTRES

Exemple: Saisir "Toshiba".

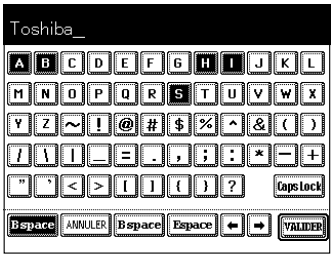
1 Appuyez sur la touche (T) dans l'écran de saisie de lettres



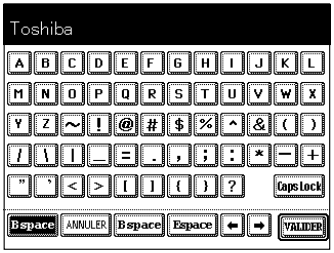
2 Appuyez sur la touche (Caps Lock) pour saisir des minuscules, puis appuyez sur la touche (O).



3 **Appuyez sur les touches Ⓢ, Ⓗ, Ⓘ, Ⓑ et Ⓐ.**



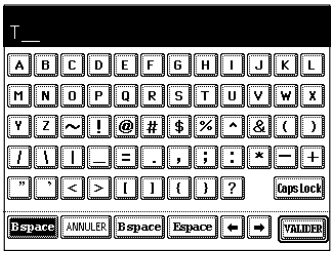
4 **Appuyez sur la touche (VALIDER) pour accepter les lettres saisies.**



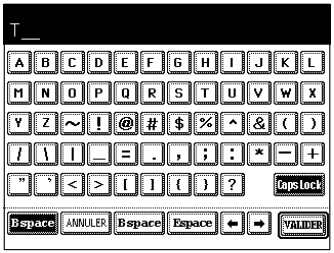
Corriger la saisie de lettres

Exemple: Corriger "Toshiba" en "TOSHIBA".

1 **Appuyez sur la touche (B space) pour supprimer "oshiba".**



2 **Appuyez sur la touche (Caps Lock) pour saisir des majuscules.**

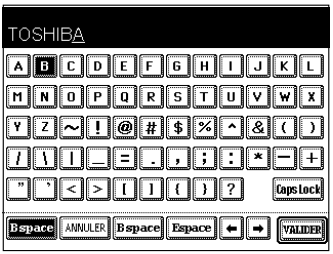


3 **Appuyez sur les touches Ⓞ, Ⓢ, Ⓗ, Ⓘ, Ⓥ et Ⓐ.**

4 **Appuyez sur la touche (←) pour déplacer le curseur en (dessous de) "A".**

5 **Appuyez sur la touche (B space) pour supprimer "V".**

6 **Appuyez sur la touche (B) pour entrer "B", puis sur la touche (VALiDER) pour accepter les lettres saisies.**



5

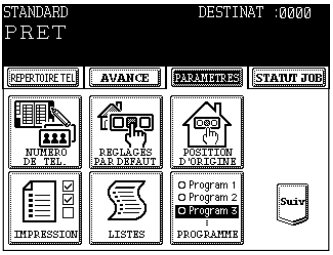
2. SAISIE DU NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR DISTANT

Programmation de l'annuaire

Si vous enregistrez les numéros des télécopieurs distants, vous pouvez les affecter à une seule touche pour les opérations d'envoi et de réception. Vous pouvez programmer les options suivantes dans l'annuaire.

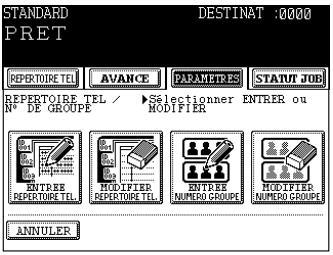
- numéro ID ---------- Entrez un nombre compris entre 001 et 400. Ce nombre peut être utilisé pour rechercher un numéro de télécopieur à l'aide du numéro ID (numéro d'identification).
- Nom du télécopieur distant - Entrez un nom (au plus 20 lettres). Notez cependant, que seules les 12 premières lettres du nom peuvent être affichées sur l'écran de l'annuaire.
- Numéro de tél. du télécopieur distant Entrez le numéro de téléphone (FAX) (max. 128 chiffres) du télécopieur distant.
- 2ème numéro de tél. ------- L'appel est dirigé vers le deuxième numéro (max. 128 chiffres) lorsque la ligne principale est occupée.
- SUB/SEP/MOT DE PASSE --- SUB/SEP et MOT DE PASSE peuvent être enregistrés pour chaque télécopieur que vous inscrivez dans l'annuaire. SUB/SEP/MOT DE PASSE ► page 5-7
- Qualité d'émission ---------- Déterminez de spécifier ou non la qualité d'émission pour chaque numéro de télécopie que vous inscrivez.
- Type d'émission ---------- Choisissez l'émission mémoire ou l'émission directe pour chaque télécopieur distant.
- ECM ---------- Activez ou non la correction d'erreur ECM pour chaque numéro de télécopieur distant que vous enregistrez. Communication avec ECM ► page 2-9
- SELECTION LIGNE -------- Déterminez la ligne à utiliser pour les envois à chaque télécopieur distant que vous inscrivez (avec la 2ème ligne associée).

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.) .**



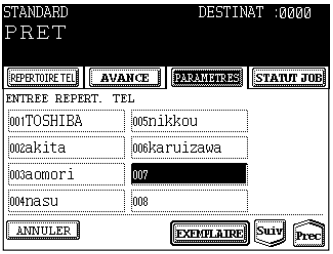
Programmation de l'annuaire (suite)

2 **Appuyez sur la touche (ENTREE REPERTOIRE TEL.)**



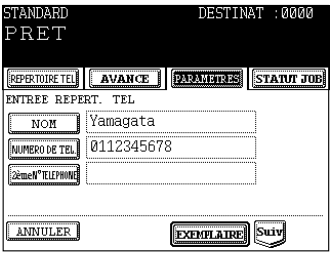
3 **Appuyez sur le numéro ID que vous voulez inscrire.**

- Appuyez sur les touches (Prec) or (Suiv) pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier un numéro ID déjà attribué.



4 **Appuyez sur la touche (NOM) et saisissez le nom du télécopieur distant dans l'écran de saisie de lettres.**

- Saisie de lettres ► page 5-2



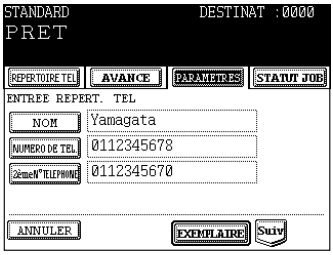
5 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE TEL,) tapez le numéro du télécopieur avec les touches numériques et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE). Appuyez sur la touche (2ème N°TELEPHONE), tapez le deuxième numéro du télécopieur avec les touches numériques et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE)**

- Entrez le deuxième numéro du télécopieur si nécessaire.
- Les deux numéros de téléphone ((NUMERO DE TEL,) et (2ème N°TELEPHONE)) du télécopieur peuvent comporter chacun jusqu'à 128 chiffres.

Astuce

Lors de l'établissement d'une communication sur une ligne extérieure via un central, il peut y avoir une pause avant que la connexion soit établie, ce qui provoque une erreur de transmission.
Dans ce cas, appuyez sur la touche (MONITOR/PAUSE) après avoir tapé le numéro d'accès à la ligne extérieure afin d'introduire une pause. Cela créera automatiquement une pause de 3 secondes avant la composition du numéro du télécopieur distant et réduira les erreurs de transmission. (Le signe "–" est affiché sur l'écran pour indiquer une "pause".)

6 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) pour terminer l'inscription. Appuyez sur la touche (SUIV) si vous voulez déterminer l'OPTION.**

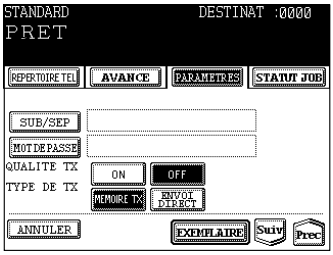


Astuce

Les valeurs par défaut de l'OPTION sont les suivantes :
- SUB/SEP et PWD : pas d'information
- Qualité d'émission : OFF (désactivé)
- Type d'émission : MEMORY TX (émission mémoire)
- ECM : ON (activé)
- Ligne sélectionnée : OFF (désactivé)

7 **Choisissez les options à changer.**

- Pour déterminer SUB/SEP, appuyez sur la touche (SUB/SEP), entrez l'information de sous-adresse SUB ou SEP (20 caractères max.) et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).
- Pour déterminer le mot de passe, appuyez sur la touche (MOT DE PASSE), entrez l'information correspondante (20 caractères max.) et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE.)
- Pour déterminer les autres options, appuyez sur les touches désirées.

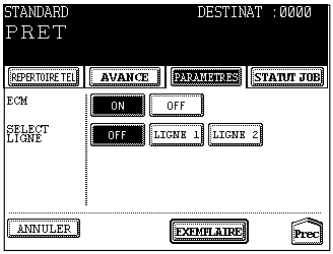


Astuce

SUB, SEP et MOT DE PASSE sont joints aux télécopies lorsque le télécopieur distant avec lequel vous communiquez nécessite une sous-adresse.
La sous-adresse est divisée en deux catégories :
- SUB (sous-adresse) : entrée de l'information
- SEP (adresse de relève sélective) : récupération de l'information
- MOT DE PASSE : mot de passe

*Chacune de ces sous-adresses peut contenir jusqu'à 20 caractères d'information.
Lorsque vous envoyez des documents, vous pouvez spécifier une sous-adresse ou un mot de passe compatible avec les standards de l'ITU-T (Union Internationale des Télécommunications – Normalisation des Télécommunications).

*Pour utiliser cette fonction, le télécopieur distant doit être capable de configurer une sous-adresse ou un mot de passe compatible ITU-T. Consultez le centre après-vente de Toshiba pour de plus amples informations.



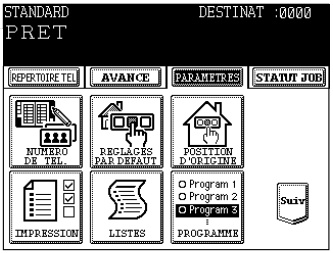
8 **Vérifiez les options que vous avez modifiées et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- L'écran retourne au menu "phone book entry" (entrée avec l'annuaire).
- Si vous continuez la programmation de l'annuaire, retournez au point 3. Si vous avez terminé, appuyez sur la touche (FUNCTION CLEAR) sur le panneau de commande ou sur la touche (CANCEL).
- Les numéros introduits peuvent être vérifiés dans l'information sur les numéros de l'annuaire. ► page 5-40

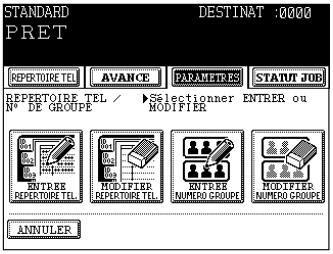
Programmation de l'annuaire (suite)

Corriger les inscriptions dans l'annuaire

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.) .**

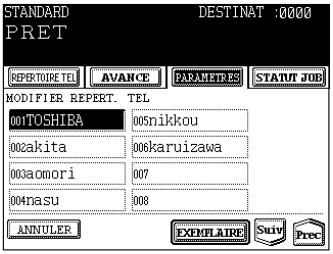


2 **Appuyez sur la touche (MODIFIER REPERTOIRE TEL)**



3 **Appuyez sur le numéro ID dont les options doivent être corrigées.**

- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier des numéros ID non attribués.

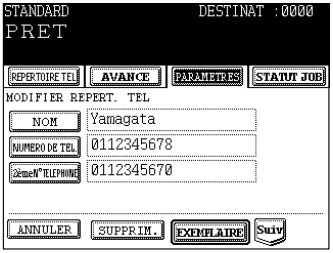


4 **Appuyez sur la touche de l'option à corriger et corrigez-en la valeur.**

- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans et modifiez toutes les options à corriger.

5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) .**

- L'écran retourne au menu "MODIFIER REPERTOIRE TEL".

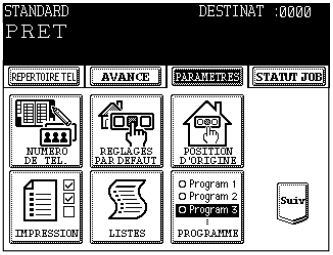


Astuce

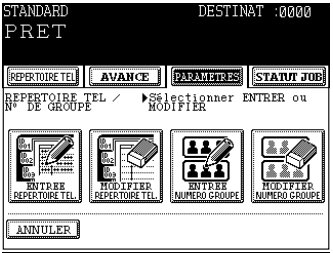
Vous ne pouvez pas corriger ni supprimer le numéro des télécopieurs auxquels un envoi est en attente.

Supprimer des inscriptions dans l'annuaire

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.) .**

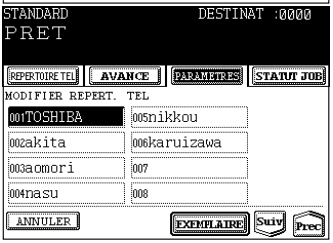


2 **Appuyez sur la touche (MODIFIER REPERTOIRE TEL)**

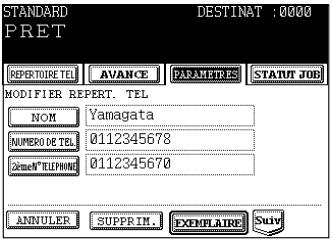


3 **Appuyez sur le numéro ID à supprimer.**

- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier des numéros ID non attribués.

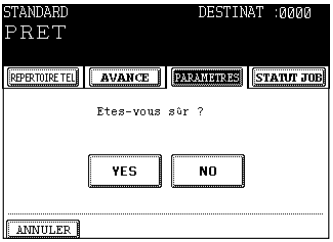


4 **Appuyez sur la touche (ANNULER) .**



5 **Si rien ne s'oppose à leur suppression, appuyez sur la touche (YES) .**

- L'écran retourne au menu ""MODIFIER REPERTOIRE TEL"".



Astuce

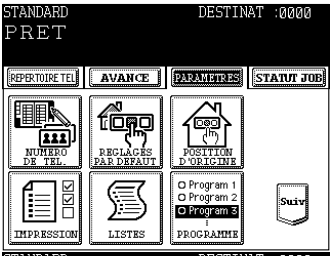
Vous ne pouvez pas corriger ni supprimer le numéro des télécopieurs auxquels un envoi est en attente.

Création de groupes

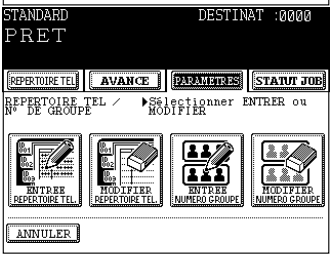
Si vous avez déjà programmés des numéros dans un annuaire, vous pouvez les combiner pour qu'ils forment un "groupe". Il est possible de définir 50 groupes au maximum. Vous pouvez entrer les rubriques suivantes.

- numéro ID ---------- Tapez un nombre compris entre 01 et 50. Ce nombre peut être utilisé pour rechercher un numéro de télécopieur à l'aide du numéro ID (numéro d'identification).
- Nom du groupe ---------- Entrez un nom comportant au plus 20 lettres. Notez, cependant, que seules les 12 premières lettres du nom peuvent être affichées sur l'écran de l'annuaire.
- FAX distant ---------- Il est possible d'inscrire dans un groupe jusqu'à 400 destinataires.

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.) .**

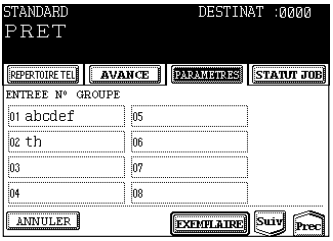


2 **Appuyez sur la touche (ENTREE NUMERO GROUPE)**



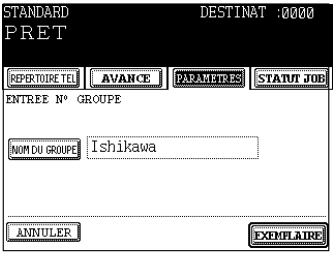
3 **Appuyez sur le numéro ID que vous voulez inscrire.**

- Appuyez sur les touches (Prec.) or (Suiv) pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier un numéro ID qui a déjà été attribué.



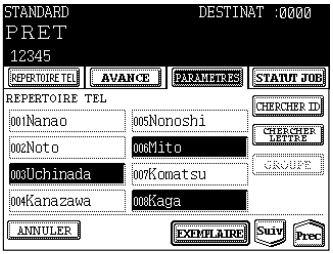
4 **Appuyez sur la touche (NOM DU GROUPE) et saisissez le nom du groupe dans l'écran de saisie de lettres.**

5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) .**



6 Appuyez sur la touche du télécopieur distant, que vous voulez programmer dans un groupe, pour le mettre en surbrillance.

- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour faire défiler les écrans de télécopieurs distants afin de sélectionner tous les télécopieurs à inscrire dans le groupe.
- Il est possible d'inscrire 400 destinataires au maximum.
- L'entrée directe (avec les touches numériques) et l'entrée de groupe ne sont pas disponibles.
- Vous pouvez effectuer une recherche par numéro ID (► page 2-16) ou par nom (► page 2-17).

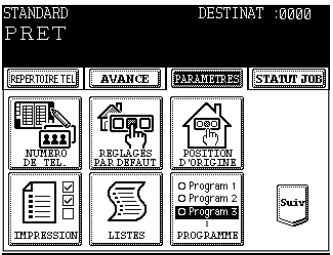


7 Lorsque vous avez fini de spécifier les télécopieurs distants, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) .

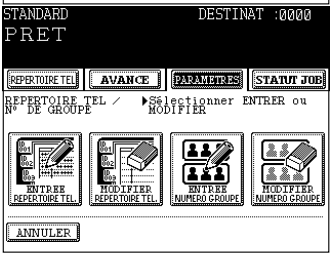
- L'écran retourne au menu "group no. entry".
- Si vous voulez continuer l'inscription de télécopieurs dans le groupe, retournez au point 3. Si vous avez terminé, appuyez sur la touche (FUNCTION CLEAR) sur le panneau de commande ou sur la touche (CANCEL) .
- Les télécopieurs inscrits peuvent être vérifiés dans l'information sur les numéros de groupe. ► page 5-40

Correcting Group Entries

1 Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.) .



2 Appuyez sur la touche (MODIEFIER NUMERO GROUPE).

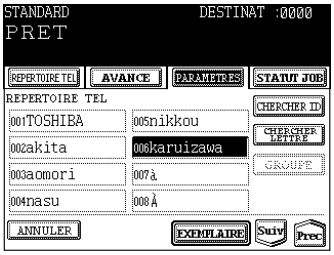


5

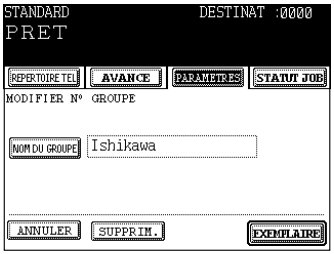
Création de groupes (suite)

3 **Appuyez sur le numéro ID du groupe à corriger.**

- Appuyez sur les touches (Prec.) or (Suiv) pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier des numéros ID non attribués.



4 **Si vous voulez corriger le nom du groupe, appuyez sur la touche (NOM DU GROUPE), corrigez-le et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

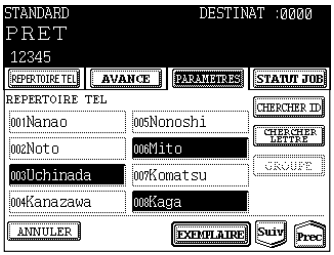


5 **Les télécopieurs distants sélectionnés sont mis en surbrillance. Effectuez les corrections voulues.**

- Pour ajouter un télécopieur distant à un groupe, appuyez sur la touche du télécopieur pour le mettre en surbrillance.
- Pour supprimer un télécopieur distant d'un groupe, appuyez sur une touche en surbrillance pour l'éteindre.

6 **Lorsque vous avez fini les corrections, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- L'écran retourne au menu des groupes.

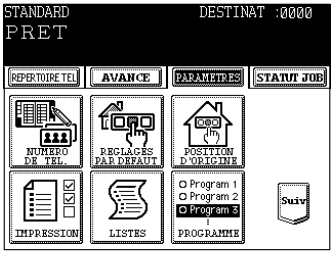


Astuce

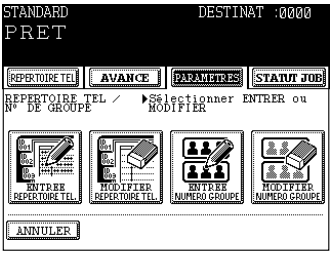
Vous ne pouvez pas corriger ni supprimer des groupes auxquels un envoi est en attente.

Supprimer les inscriptions dans un groupe

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (NUMERO DE TEL.).**

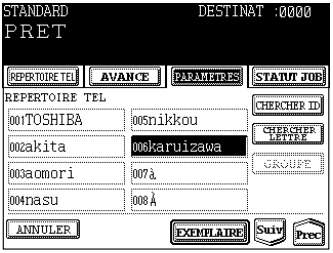


2 **Appuyez sur la touche MODIEFIER NUMERO GROUPE.**

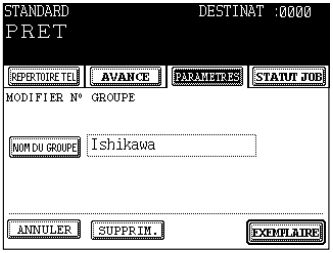


3 **Appuyez sur le numéro ID du groupe à supprimer.**

- Appuyez sur les touches PRE or NEXT pour faire défiler les écrans de numéros ID jusqu'à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous ne pouvez pas spécifier des numéros ID non attribués.

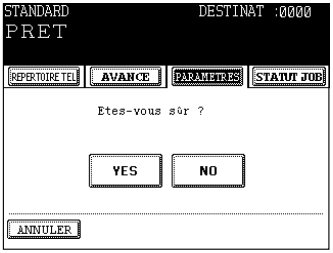


4 **Appuyez sur la touche ANNULER.**



5 **Si rien ne s'oppose à leur suppression, appuyez sur la touche YES.**

- L'écran retourne au menu des groupes.



Astuce

Vous ne pouvez pas corriger ni supprimer des groupes auxquels un envoi est en attente.

Saisie de l'identification du terminal

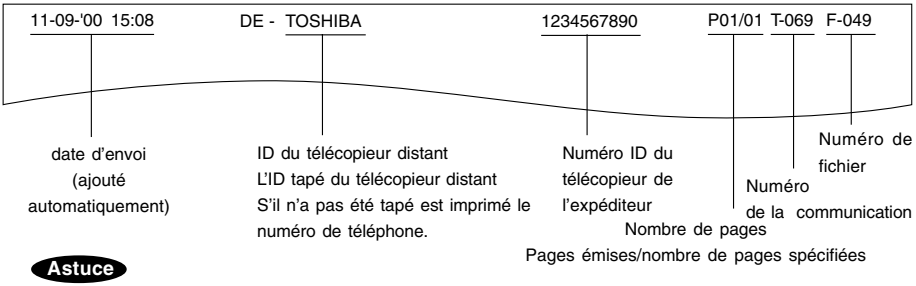
Si vous introduisez à l'avance le nom d'identité, vous pouvez imprimer les informations relatives à l'expéditeur sur le bord avant des originaux qui sont envoyés et les informations du receveur sur le bord arrière des originaux qui sont reçus.

- Informations à préciser : nom d'identité (20 caractères au plus)
  numéro d'identité (max 20 chiffres)
  impression du code international (ON/OFF – Oui/Non)

LA LOI SUR LA PROTECTION DES USAGERS DU TÉLÉPHONE : La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 stipule qu'il est illégal d'employer un ordinateur ou un autre appareil électronique pour envoyer un message via un télécopieur à moins qu'un tel message contienne clairement dans une marge en haut ou en bas de chaque page envoyée ou sur la première page de l'envoi, la date et l'heure de l'envoi et une identification de la société ou de la personne morale ou physique envoyant le message et le numéro de téléphone de la machine émettrice, de la société ou de la personne morale ou physique.

Afin de programmer ces informations dans votre télécopieur, vous devez préciser le numéro ID (identification) et le nom du télécopieur à l'aide des procédures mentionnées aux pages 5-15 à 5-17 de ce manuel.

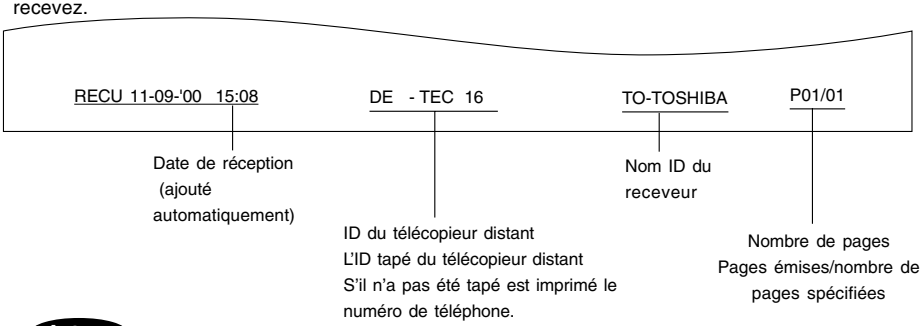
(Exemple montrant comment les informations sur l'expéditeur sont imprimées sur les originaux reçus par le télécopieur distant)


11-09-'00 15:08
DE - TOSHIBA
1234567890
P01/01 T-069 F-049
date d'envoi (ajouté automatiquement)
ID du télécopieur distant
L'ID tapé du télécopieur distant
S'il n'a pas été tapé est imprimé le numéro de téléphone.
Numéro ID du télécopieur de l'expéditeur
Nombre de pages
Pages émises/nombre de pages spécifiées
Numéro de la communication
Numéro de fichier

Astuce

Les informations sur l'émetteur sont imprimées à environ 5 mm du bord supérieur de l'original envoyé.

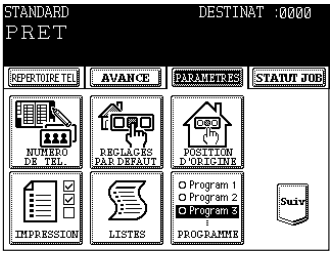
(Exemple montrant comment les informations du receveur sont imprimées sur les originaux que vous recevez.


RECU 11-09-'00 15:08
DE - TEC 16
TO-TOSHIBA
P01/01
Date de réception (ajouté automatiquement)
ID du télécopieur distant
L'ID tapé du télécopieur distant
S'il n'a pas été tapé est imprimé le numéro de téléphone.
Nom ID du receveur
Nombre de pages
Pages émises/nombre de pages spécifiées

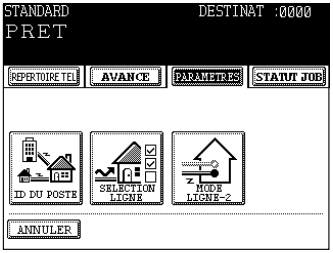
Astuce

Les informations sur le receveur sont imprimées à environ 5 mm du bord supérieur de l'original envoyé.

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (REGLAGES PAR DEFAUT).**

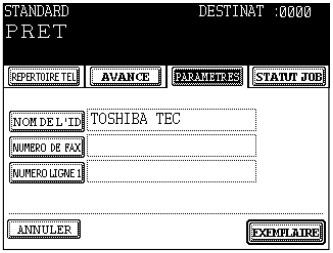


2 **Appuyez sur la touche (ID DU POSTE).**

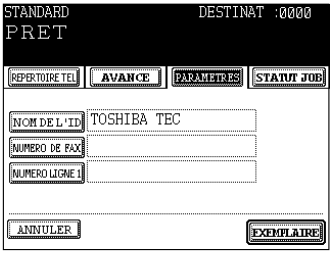


3 **Appuyez sur la touche (NOM DEL'ID) et entrez le nom ID (d'identification) dans l'écran de saisie de lettres (200 caractères au maximum).**
Lorsque vous avez fini de saisir le nom, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).

• Saisie de lettres ► page 5-2

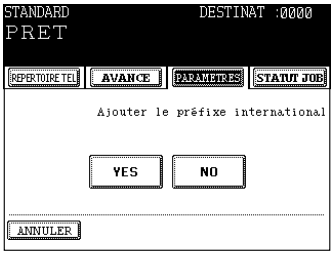


4 **Appuyez sur la touche (NUMERO DE FAX).**



Saisie de l'identification du terminal (suite)

5 **Appuyez sur la touche (YES) ou sur la touche (NO) pour entrer ou non le code international.**



Astuce

Si vous préprogrammez le code international (le code de votre pays), vous permettez au destinataire de savoir immédiatement de quel pays il reçoit une télécopie.

<Exemple> Enregistrement en ajoutant le code international dans l'identification du terminal (234 567-8901).

+12345678901

Si le code international commence par "0", "0" ne sera pas inscrit.

Code international

Si vous appuyez sur la touche (YES) au point 5, le signe "+" est ajouté automatiquement.

6 **Tapez le numéro du terminal à l'aide des touches numériques.**

Lorsque vous avez fini de taper le numéro du terminal, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).

Astuce

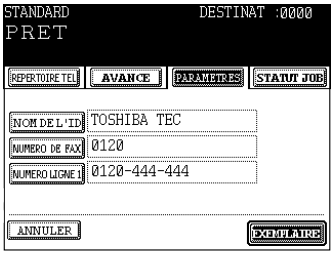
Pour entrer une pause ("-"), appuyez sur la touche (MONITOR/PAUSE).

7 **Spécifiez le numéro de la 2ème ligne (NUMERO DE LGNE2) de la même façon que le numéro du télécopieur, cf. points 4 à 6 (NUMERO DE FAX).**

- Il est possible d'enregistrer le numéro de la 2ème ligne lorsque la carte 2ème ligne est installée.

8 **Vérifiez les inscriptions effectuées. Si elles sont correctes, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE) pour les confirmer.**

- Pour les modifier, appuyez de nouveau sur l'une des touches (NOM DEL'ID), (NUMERO DE FAX) ou (NUMERO DE LGNE2).



5

Création de programmes

Vous pouvez attribuer aux touches de programmes des fonctions et numéros de télécopieurs fréquemment utilisés et appeler ces combinaisons en cas de besoin. Chaque combinaison peut être considérée comme étant un “programme”.
Les fonctions suivantes peuvent être inscrites dans le “programme”.

- Paramètres dans “OPTION” (paramètres d’envoi) ► page 2-9
- Relève et dépose ► page 3-17, 4-7
- Boîte aux lettres (stockage/envoi/relève) ► page 3-13, 3-14, 4-6
- Envoi prioritaire ► page 3-3
- Envoi d’originaux recto-verso ► page 3-5

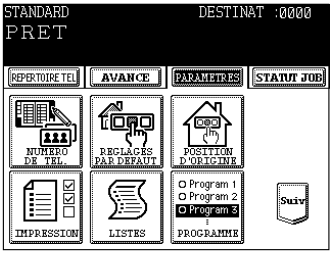
Il est possible de définir au plus 24 programmes. Dès que vous avez entré un programme, il ne peut pas être annulé. Vous pouvez toutefois inscrire (écraser) d’autres programmes dans la même touche de programme.

1 **Définissez les fonctions à inscrire dans la touche PROGRAMME.**

Si vous voulez entrer des télécopieurs distants, spécifiez-les dans le menu de l’annuaire.

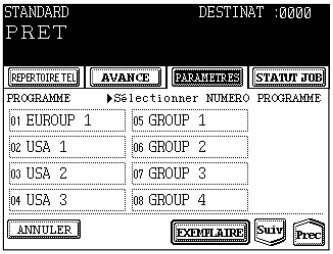
- Vous ne pouvez pas sélectionner (combiner) les touches apparaissant en grisé pour enregistrer les combinaisons de plus d’une fonction dans le programme.
- Il est possible de spécifier au plus 1000 télécopieurs distants soit avec les touches numériques soit avec l’annuaire ou les groupes.

2 **Appuyez sur la touche PARAMETRES pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche PROGRAMME.**



3 **Appuyez sur la touche désirée pour entrer le programme.**

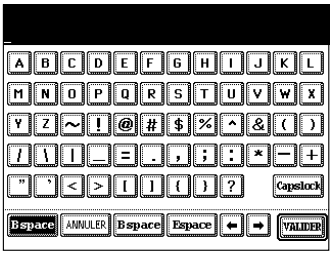
- Ou appuyez sur les touches Prec. or Suiv pour faire défiler les écrans de programme jusqu’à ce que vous ayez trouvé le télécopieur distant désiré.
- Vous pouvez écraser un programme existant en appuyant sur la touche à laquelle un programme a déjà été affecté.



Création de programmes (suite)

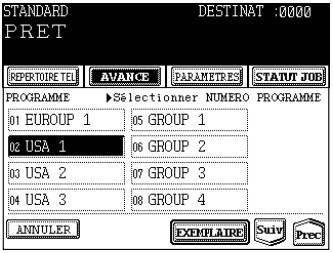
4 **Entrez le nom du programme dans l'écran de saisie de lettres.**

- Saisie de lettres ► page 5-2



5 **Lorsque vous avez fini de saisir le nom du programme, appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- L'écran retourne au menu des réglages.
- Appuyez sur la touche (FUNCTION CLEAR) du panneau de commande pour terminer le réglage.



Astuce

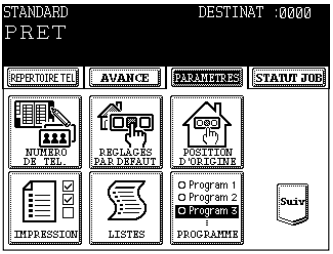
Les fonctions inscrites peuvent être vérifiées dans l'information sur les programmes. ► page 5-39

Configuration du mode d'émission initial (Home Position)

Déterminer les options initiales pour l'envoi d'originaux et le type d'émission.
Lorsque vous envoyez un original sans changer les options de numérisation ni le mode d'émission, l'original est envoyé avec les valeurs déterminées à la « Home position ».

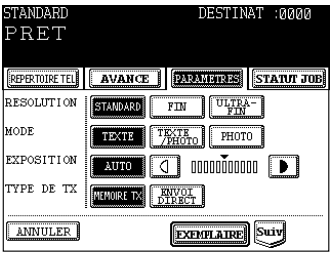
Résolution	: STANDARD, FIN, ULTRA-FIN
Mode de qualité d'image	: TEXTE, TEXTE/PHOTO, PHOTO
Exposition	: AUTO, MANUEL (11 niveaux possibles)
Type d'émission	: MEMOIRE TX (émission mémoire), ENVOI DIRECT (émission directe)
TTI recording (non disponible pour la version européenne, version pour les Etats-Unis et le Canada)	: ON, OFF (activé, désactivé) Vous pouvez envoyer des originaux en leur ajoutant l'identification de terminal qui a déjà été déterminé pour votre copieur. Vous pouvez spécifier l'ID de terminal pour les modes Emission mémoire ou Emission directe. Saisie de l'identité du télécopieur ► page 5-15
Enregistrement RTI	: ON, OFF (activé, désactivé) Vous pouvez imprimer les originaux reçus en leur ajoutant l'heure de réception et l'ID du télécopieur distant.
ECM	: ON, OFF (activé, désactivé) ► page 2-9

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (POSITION D'ORIGINE).**

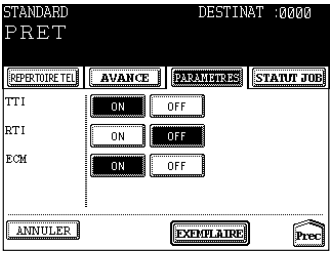


2 **Appuyez sur la touche voulue pour chaque option.**

- Les écrans sur la droite montrent l'option par défaut.
- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour passer d'un écran à l'autre si nécessaire.



3 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



- **LA LOI SUR LA PROTECTION DES USAGERS DU TÉLÉPHONE :**

  La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 stipule qu'il est illégal d'employer un ordinateur ou un autre appareil électronique pour envoyer un message via un télécopieur à moins qu'un tel message contienne clairement dans une marge en haut ou en bas de chaque page envoyée ou sur la première page de l'envoi, la date et l'heure de l'envoi et une identification de la société ou de la personne morale ou physique envoyant le message et le numéro de téléphone de la machine émettrice, de la société ou de la personne morale ou physique. Afin de programmer ces informations dans votre télécopieur, vous devez préciser le numéro ID (identification) et le nom du télécopieur à l'aide des procédures mentionnées aux pages 5-15 à 5-17 de ce manuel.

Configuration du mode de réception

Déterminez le mode de réception comme les réglages de volume et les options relatives à la ligne.

Monitor tone volume : ajustable de 0 à 7 (0 : ton coupé)
Le “monitor tone” se rapporte à l’écoute ligne lorsque la touche (MONITOR/PAUSE) a été activée.

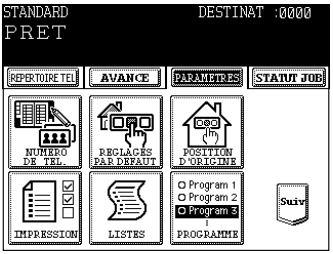
Completion tone volume : ajustable de 0 à 7
Le “completion tone” se rapporte à la tonalité de sonnerie lorsque l’impression de l’original est terminée. Il est audible lorsque tous les originaux ont été imprimés.

Mode de réception : AUTO, MANUEL ► page 4-3

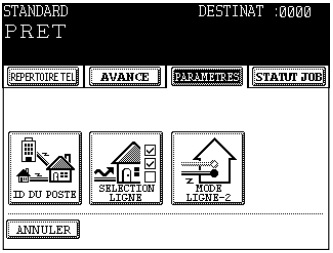
Dial type (Line1/Line2) : DECIMALE, VOCALE (non disponible pour la version européenne)
Il existe deux types de lignes téléphoniques : les lignes à impulsions décimales (DP) et les lignes multifréquences (MF). Modifiez les options de la ligne téléphonique afin qu’elles correspondent au type de ligne que vous employez.
Par exemple, lors de la première installation du système ou lorsque vous branchez l’appareil à une autre ligne téléphonique.

5

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (REGLAGES PAR DEFAUT).**

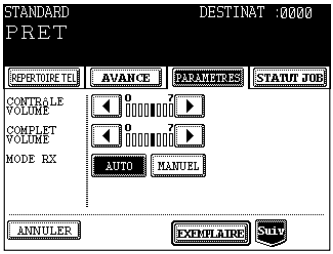


2 **Appuyez sur la touche (SELECTION LIGNE).**



3 **Appuyez sur la touche voulue pour chaque option.**

- Les écrans sur la droite montrent les options par défaut.
- L'option « monitor tone volume » vous permet d'ajuster le volume de l'écoute de la ligne dans le mode combiné raccroché.
- L'option « completion tone volume » vous permet d'ajuster le volume de la sonnerie qui retentit lorsque l'original a été imprimé.
- Pour ajuster le volume, appuyez sur les touches ▶ et ◀. En appuyant sur la touche ▶, vous augmentez le volume tandis que vous le baissez avec la touche ◀ (lorsqu'une tonalité est réglée sur "0", elle est désactivée).

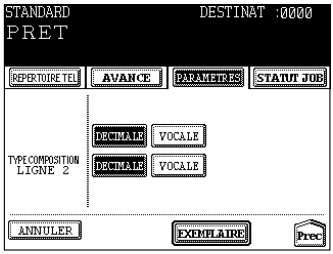


4 **Appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**

- Les fonctions inscrites peuvent être vérifiées dans la liste des fonctions.
  ► page 5-41

Note

Il n'y a pas de deuxième écran pour afficher les types de numérotation pour la version européenne.



Configuration lors de l'installation de la carte 2ème ligne (option)

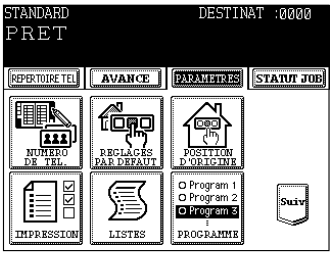
L'installation de la carte 2ème ligne vous permet d'envoyer des télécopies pendant que vous en recevez et vice versa ainsi que de recevoir ou envoyer des télécopies simultanément sur les deux lignes.
Il est nécessaire d'effectuer les réglages suivants en cas d'utilisation de la 2ème ligne.

- Saisie de l'identité du télécopieur ► page 5-15
- Sélection du type de numérotation
- Sélection du mode opératoire de la 2ème ligne

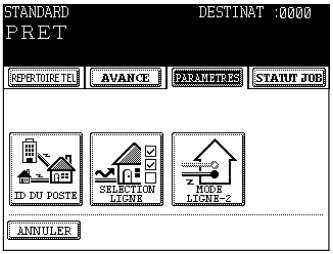
* La 1ère ligne est prioritaire dans le réglage initial (sauf dans le cas où LINE2 est sélectionnée en LINE SELECT lorsque vous enregistrez les numéros des télécopieurs distants dans l'annuaire téléphonique, ► page 5-5). Si vous voulez que la 2ème ligne soit prioritaire dans le réglage initial, contactez votre service Entretien.

Sélection du type de numérotation

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (REGLAGES PAR DEFAUT).**

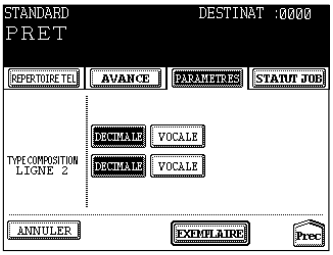


2 **Appuyez sur la touche (SELECTION LIGNE).**



3 **Sélectionnez soit le type de numérotation pour la 2ème ligne avec les touches (DECIMALE) et (VOCALE).**

- Appuyez sur les touches (Prec.) ou (Suiv) pour passer d'un écran à l'autre si nécessaire.
- DECIMALE , VOCALE ► page 5-20



4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

Sélection du mode opératoire de la 2ème ligne

Lorsque la carte 2ème ligne est installée, vous avez le choix entre les trois types de modes opératoires suivants :

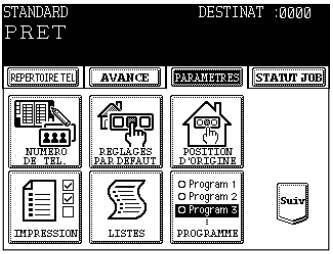
• Emission/Réception:
Il est possible d'envoyer et de recevoir des télécopies simultanément. (Si les deux lignes sont disponibles, la 2ème ligne sera utilisée.)

• Uniquement réception (24 heures):
La 2ème ligne est toujours employée pour la réception de télécopie. (Si les deux lignes sont disponibles, la 1ème ligne sera utilisée.)

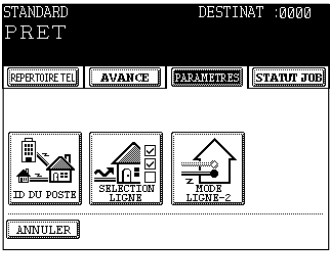
• Uniquement réception (minuterie):
La réception de télécopie n'est disponible que pendant une période de temps spécifiée.

* Même pendant le mode Uniquement réception, la ligne spécifiée sert à envoyer des télécopies si une ligne a été spécifiée par les options ou le menu de l'annuaire.

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (REGLAGES PAR DEFAUT).**



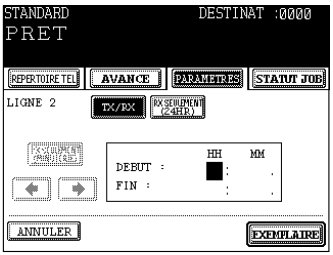
2 **Appuyez sur la touche (MODE LIGNE-2).**



Emission et réception

3 **Appuyez sur la touche (TX/RX).**

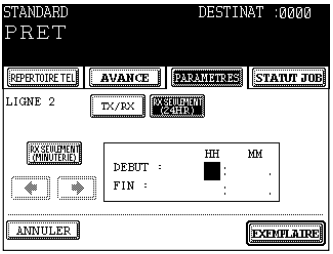
4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



Configuration lors de l'installation de la carte 2ème ligne (option) (suite)

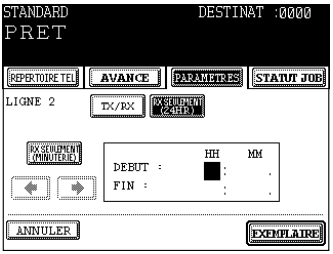
Uniquement réception

3 **Appuyez sur la touche (RX SEULEMENT (MINUTERIE)).**



- **Rendre la 2ème ligne disponible en permanence pour la réception**

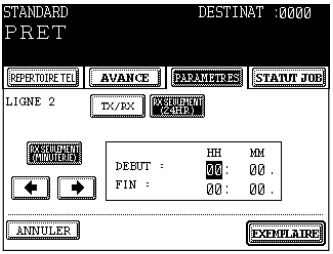
4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



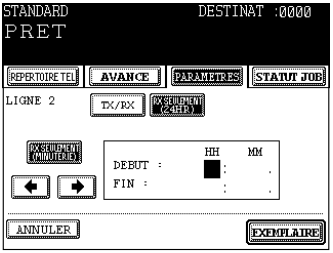
- **Utiliser la 2ème ligne pour la réception uniquement pendant la période spécifiée**

4 **Appuyez sur la touche (RX SEULEMENT (MINUTERIE)).**

- Tapez l'heure de DEBUT(START) et l'heure de FIN (END) avec les touches numériques.
- Appuyez sur les touches (◀) ou (▶) pour déplacer le curseur.
- L'heure est affichée avec le format sur 24 heures.



5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



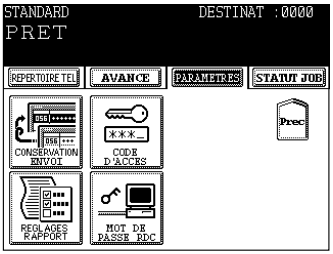
Configuration de la fonction Emission récupérée

Cette fonction permet à l'opérateur de sélectionner et de retransmettre un document gardé en mémoire après que le nombre initialement spécifié de tentatives d'établir la communication a échoué.

Déterminer le temps de maintien en mémoire du document

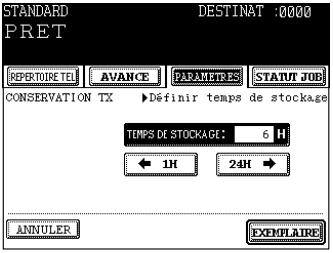
1 **Appuyez sur la touche PARAMETRES pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche CONSERVATION ENVOI.**

- Appuyez sur la touche Suiv pour faire défiler les écrans.



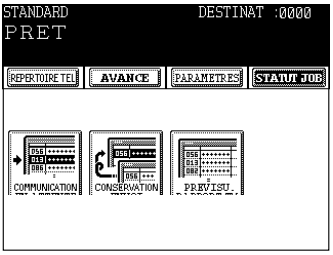
2 **Changez le temps de maintien du document avec les touches ⬅ 1H ou 24H ➡ et appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**

- Le temps de maintien du document peut être changé heure par heure.



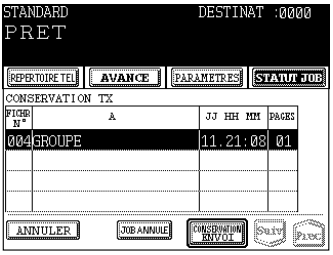
Configuration de la fonction Envoi récupéré

1 **Appuyez sur la touche STATUT JOB pour afficher le menu de l'état du job puis appuyez sur la touche CONSERVATION ENVOI.**



2 **Sélectionnez le fichier que vous voulez envoyer de nouveau, puis appuyez sur la touche CONSERVATION ENVOI.**

- Le job sélectionné est envoyé une nouvelle fois.
- Le résultat de l'envoi peut être vérifié dans le journal des émissions. ► page 5-37



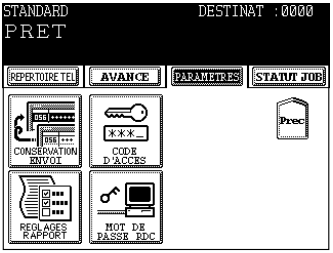
Configuration du code d'autorisation

Il est possible de définir un code d'autorisation dans ce système en plus du mot de passe pour chaque boîte aux lettres ouverte. Le code d'autorisation peut supprimer tout type de boîte aux lettres (confidentielle, de diffusion ou relais).

• Boîte aux lettres ► page 3-7

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (CODE D'ACCESS).**

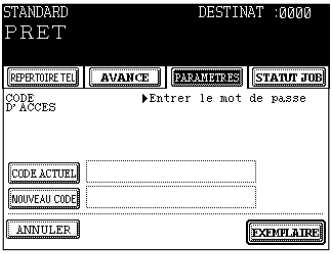
• Appuyez sur la touche (Suiv) pour faire défiler les écrans.



2 **Appuyez sur la touche (CODE ACTUEL), tapez le code puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

• La première fois, il n'est pas possible de taper de nouveaux codes. Allez au point 3.

3 **Appuyez sur la touche (NOUVEAU CODE), tapez le nouveau code puis appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

• Le nouveau code est enregistré si le code courant est correct.

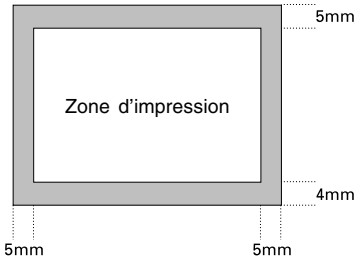
Relation entre l'original et le papier-copie

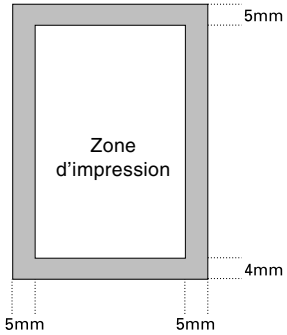
Format du papier-copie

Les originaux reçus sur le télécopieur peuvent être imprimés sur des papiers aux formats A3, B4, A4, B5, A5, LD, LG, LT et ST et sont imprimés dans la plage d'impression de chaque format du papier-copie.

Astuce

Placez le papier-copie dans les cassettes ou dans le magasin grande capacité (option).
Le papier placé sur le bypass n'est pas disponible.





Configurer l'impression des fax reçus lors de l'installation

- Les télécopies reçues sont imprimées sur le papier qui correspond au format de l'original entrant.
- Lorsque l'original entrant est plus petit que la zone d'impression du papier ou s'il a la même longueur, il est imprimé avec le même format que l'original.
- Si l'original entrant est plus grand que la zone d'impression du papier, il est imprimé en tenant compte des niveaux de priorité suivants :
  (Réglage initial : impression avec perte activée, impression réduite activée)
  1. Les originaux sont imprimés sur un papier de plus grand format.
  2. Si les originaux dépassent de moins de 10 mm la zone d'impression du papier, la partie des originaux qui se trouve derrière la zone d'impression est perdue.
  3. Si les originaux dépassent de plus de 10 mm la zone d'impression,
     Si l'original peut être imprimé sur une seule page en utilisant un taux de réduction de 90%, il est réduit et imprimé sur une feuille de papier (réduction à la réception).
     Si l'original ne peut pas être imprimé sur une seule page même avec un taux de réduction de 90%, il est imprimé sur deux feuilles de papier au format de l'original (impression avec perte).

Relation entre l'original et le papier-copie (suite)

Priorité s'il n'y a pas de papier au même format

- Si Impression avec réduction et Impression avec perte sont activées (ON), le papier est sélectionné selon les niveaux de priorité suivants :
  1. Papier avec le même format et la même orientation que l'original reçu.
  2. Papier avec le même format mais avec une orientation différente que l'original reçu.
  3. Papier avec la même orientation mais plus grand que l'original reçu

Formats américains

Format de l'original reçu / Priorité	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1.	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
2.		COMP	Letter	Letter	Letter	Ledger
3.		Ledger	Ledger	Legal	Letter	
4.		Letter Réduit à 75%	Legal	COMP	Legal	
5.		Letter Réduit à 75%	COMP	Ledger	COMP	
6.					Ledger	

European Sizes

Format de l'original reçu / Priorité	A3	B4	A4	A4	A5	FOLID
1.	A3	B4	A4	A4	A5	FOLID
2.		A3	A4	A4	A4	B4
3.			A3	FOLIO	A4	A3
4.			FOLIO	B4	FOLIO	A4 Réduit à 75%
5.			B4	A3	B5	A4 Réduit à 75%
6.					B5	
7.					B4	
8.					A3	

Astuce

La priorité pour le papier varie selon les options choisies pour l'impression avec réduction et l'impression avec perte.

Pour de plus amples informations, consultez votre service Entretien.

Configuration de l'impression des fax reçus

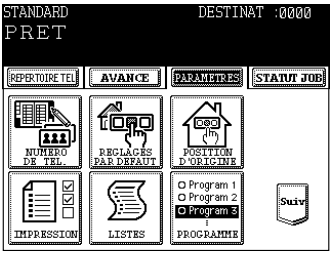
Déterminez les options pour les télécopies reçues qui doivent être imprimées sur le copieur.
Deux options d'impression sont disponibles : impression avec perte et impression avec réduction

- Impression avec perte : ON, OFF (activé, désactivé)
  ON (valeur par défaut) : Si l'original reçu est plus long de 10 mm que le papier-copie, les données excédentaires pour l'original reçu seront perdues.
  OFF (désactivé) : L'original reçu est imprimé sur deux feuilles si sa longueur excède la zone d'impression du papier.
  * Pour de plus amples informations sur l'option DISCARD, consultez votre service Entretien.
- Impression avec réduction : ON, OFF (activé, désactivé)
  ON (valeur par défaut) : Si l'original reçu est plus long que le papier-copie, il sera réduit verticalement à 90% pour pouvoir être imprimé sur le papier-copie installé
  OFF (désactivé) : L'original reçu est imprimé sur deux feuilles si sa longueur excède la zone d'impression du papier.

* Il est possible de réserver des cassettes uniquement pour l'impression des télécopies. ► page 1-11 du Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie.
Assurez-vous d'employer les formats de papier : A3, A4, A4-R, B4, LD, LG, LT ou LT-R.

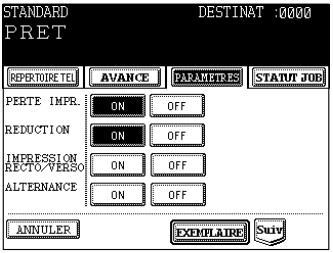
5

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (IMPRESSION).**



2 **Appuyez sur la touche (ON) (ou (OFF)) de la fonction DISCARD et/ou REDUCTION, puis sur la touche (EXEMPLAIRE).**

- Les valeurs inscrites peuvent être vérifiées dans la liste des fonctions. ► page 5-41

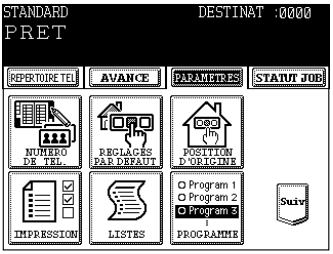


Configuration de l'impression recto-verso

Cette option de l'imprimante détermine si les originaux reçus seront imprimés ou non sur les deux faces du papier chargé dans le système.

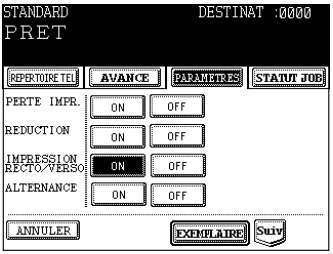
* L'impression recto-verso n'est possible que si les originaux reçus ont tous le même format.
* Lorsqu'il n'y a plus de papier dans le copieur lors de l'impression recto-verso, le reste du document est imprimé recto-verso sur un papier d'un autre format.

1 **Appuyez sur la touche PARAMETRES pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche IMPRESSION.**



2 **Appuyez sur la touche ON de la fonction IMPRESSION RECTO/VERSO, puis sur la touche EXEMPLAIRE.**

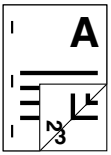
- Les valeurs inscrites peuvent être vérifiées dans la liste des fonctions. ► page 5-41



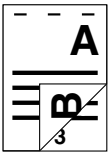
Astuce

La direction de l'impression recto-verso dépend du format des originaux reçus.

- Les originaux reçus aux formats LD, LG, LT, A3, A4 ou B4 sont imprimés de manière à ce qu'ils puissent être reliés dans le sens de la largeur.



- Les originaux reçus aux formats ST, A5 ou B5 sont imprimés de manière à ce qu'ils puissent être reliés dans le sens de la longueur.

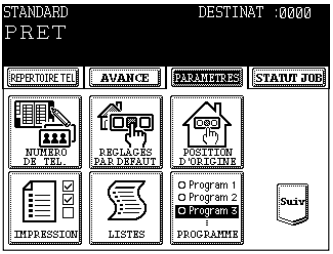


Configuration de la fonction Alternance

Cette option de l'imprimante détermine si chaque job particulier des originaux reçus sera imprimé avec une orientation alternée ou non par rapport au job précédent.

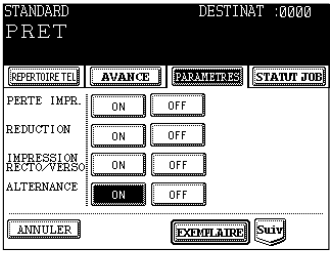
* L'impression alternée n'est possible qu'avec les formats A4 ou LT. Configurez les cassettes pour le papier A4 et A4-RLT, ou LT et LT-R.
* Lorsqu'il n'y a plus de papier dans le copieur lors de l'impression alternée, le reste du document est imprimé sur le papier restant.

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (IMPRESSION).**



2 **Appuyez sur la touche (ON) de la fonction ALTERNANCE, puis sur la touche (EXEMPLAIRE).**

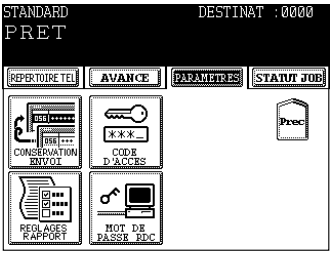
- Les valeurs inscrites peuvent être vérifiées dans la liste des fonctions. ► page 5-41



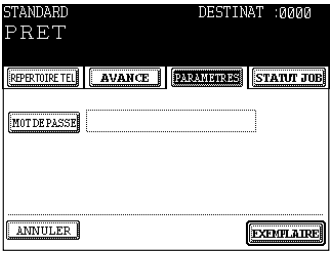
6. CONFIGURATION DU MOT DE PASSE RDC

Déterminez le mot de passe de sécurité pour les communications RDC.
Pour de plus amples informations sur les communications RDC, consultez votre service Entretien.
* Cette fonction n'est pas disponible en Amérique du Nord.

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (MOT DE PASSE RDC).**



2 **Appuyez sur la touche (MOT DE PASSE).**



3 **Saisissez le mot de passe RDC avec les touches numériques et appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE.)**

5

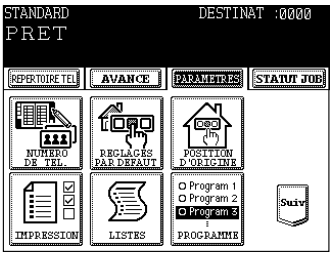
Impression manuelle des listes et des rapports

Vous pouvez imprimer les listes et rapports suivants.
- Les listes et les rapports sont imprimés sur du papier au format A4/LT.
- S'il n'y a plus de papier A4/LT dans le copieur, les listes et les rapports sont imprimés sur un papier de format plus grand.

- Journal d'émission:
  Liste des émissions. Impression des 40 (ou 120) derniers envois.Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
- Journal de réception:
  Liste des réceptions. Impressions des 40 (ou 120) dernières réceptions. Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
- Liste des jobs en attente:
  Liste des options pour les fichiers réservés dans la mémoire qui sont en attente d'être envoyés.
- Informations sur les programmes :
  Liste des options des programmes particuliers
- Informations sur les numéros dans l'annuaire :
  Listes des noms, des numéros de téléphone des télécopieurs, des adresses SUB/SEP et PWD inscrits dans l'annuaire.
- Informations sur les numéros de groupe:
  Liste des noms et télécopieurs distants entrés dans un groupe
- Liste des fonctions:
  Liste des options actuelles du système
- Rapport boîte aux lettres/boîte relais:
  Liste de l'état actuel des boîtes aux lettres

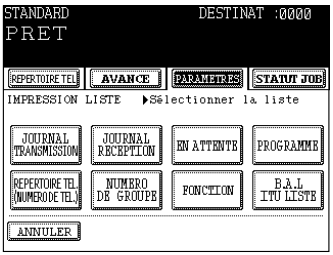
Impression des listes et des rapports

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche (LISTES).**



2 **Appuyez sur la touche pour la liste ou le rapport que vous voulez imprimer.**

3 **Appuyez sur la touche (◇ START).**
- L'impression commence.
- Pour annuler l'impression de listes et rapports en cours d'exécution, appuyez sur la touche (C/⊘ CLEAR/STOP) et ensuite sur la touche (FUNCTION CLEAR).

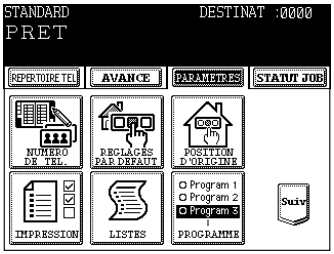


Sélection du nombre de communications imprimées sur le journal d'émission/ de réception

Vous pouvez choisir d'imprimer 40 ou 120 communications sur les journaux de réception ou d'émission.

1 **Appuyez sur la touche PARAMETRES pour afficher le menu correspondant, puis sur la touche IMPRESSION.**

2 **Appuyez sur la touche Suiv.**



3 **Sélectionnez le nombre de communications à imprimer sur le journal d'émission ou sur le journal de réception, puis appuyez sur la touche EXEMPLAIRE.**

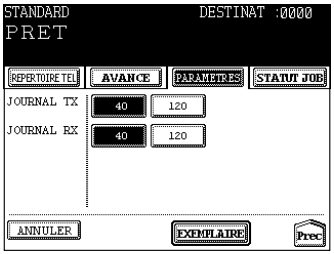


Tableau des codes d'erreurs

En cas d'erreur pendant une communication, un code d'erreur est inscrit dans le journal d'émission, le journal de réception ou le journal des émissions mémoire.
Reportez-vous au tableau suivant pour solutionner le problème.

Code d'erreur	Description	Solution
11	Bourrage de papier	Eliminer le papier d'impression bloqué.
12	Bourrage d'originaux	Eliminer l'original bloqué.
13	Porte ouverte	Refermez correctement la porte ouverte.
20	Coupure de courant	Vérifier le rapport de coupure de courant
30	Réinitialisation	
33	Erreur de relève	Vérifier la configuration des options de relève (code de sécurité etc.)
		et vérifier s'il existe un document à relever.
42	Mémoire pleine	S'assurer qu'il y a suffisant de mémoire avant de faire un nouvel appel.
50	Ligne occupée	Essayer de nouveau.
53, B1	Sécurité non conforme dans relais ou boîte aux lettres	Vérifier le code de sécurité du télécopieur distant, le mot de passe système et la configuration.
B0 ≀ E8	Erreur de communication	Essayer de nouveau.

Impression automatique des listes et des rapports

Les rapports sont imprimés si les conditions pour l'impression sont satisfaites lorsque l'option AUTOMATIC JOURNAL est activée (ON).

- Les listes et les rapports sont imprimés sur du papier au format A4/LT.
- S'il n'y a plus de papier A4/LT dans le copieur, les listes et les rapports sont imprimés sur un papier de format plus grand.

• Journal d'émission	: Imprimé après 40 ou 120 envois. Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
• Journal de réception	: Imprimé après 40 ou 120 réceptions. Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
• Accusé de l'émission mémoire	: Accusé de l'émission mémoire : Impression avec l'image réduite du document lorsque l'émission mémoire est terminée.
• Rapport de multidiffusion	: A la fin d'une multidiffusion, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de l'opération sous forme de deux rapports séparés, l'un pour les terminaux qui ont bien reçu l'original et l'un pour les terminaux pour lesquels l'envoi n'a pas abouti.
• Rapport de relève	: A la fin d'une relève, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de la réception dans deux rapports séparés, l'un pour les terminaux qui ont bien reçu l'original et l'un pour les terminaux pour lesquels la réception n'a pas abouti.
• Rapport de réception des boîtes aux lettres	: Imprimé lorsque l'original est reçu dans la boîte aux lettres confidentielle, la boîte de diffusion ou la boîte aux lettres relais.
• Rapport d'émission relayée de la station terminale	: A la fin d'un envoi aux terminaux d'une émission relayée, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de l'envoi sous forme de deux rapports séparés, l'un pour les terminaux qui ont bien reçu l'original et l'un pour les terminaux pour lesquels l'envoi n'a pas abouti.
• Liste des pannes secteur	: Les données de tous les documents qui ont été effacés seront imprimées si une anomalie est détectée dans le contenu de la mémoire image lorsque l'interrupteur principal est basculé sur ON après une panne secteur ayant eu lieu pendant l'envoi ou la réception d'une télécopie.

:

Déterminer les options pour l'impression des listes et accusés

Options possibles pour l'impression des listes ou accusés.

- Journal (d'émission / de réception)
  - AUTO : ON, OFF

  Vous déterminez ici si le journal d'émission / réception doit être automatiquement imprimé.
- Accusé de communication
  - MEMOIRE TX : OFF, TOUJOURS, EN CAS D' ERREUR

  Vous déterminez ici les conditions d'impression de l'accusé d'émission mémoire.
  - RAPP MULTI DIFFUSION : OFF, TOUJOURS, EN CAS D' ERREUR

  Vous déterminez ici les conditions d'impression de l'accusé de multidiffusion.
  - DEPOSE: OFF, TOUJOURS, EN CAS D' ERREUR

  Vous déterminez ici les conditions d'impression de l'accusé de relève.
  - POSTE RELAI. : OFF, TOUJOURS, EN CAS D' ERREUR

  Vous déterminez ici les conditions d'impression de l'accusé d'émission relayée de la station terminale.
- Liste de réception (accusé de réception dans la boîte à lettres)
  - LOCAL : ON, OFF

  Vous déterminez si l'accusé de réception dans la boîte à lettres doit être imprimé lorsque la boîte à lettres reçoit des originaux de votre appareil.
  - REMOTE : ON, OFF

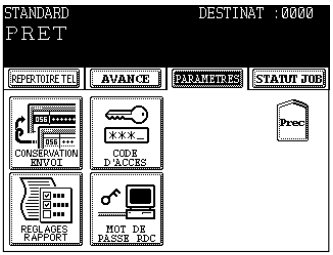
  Vous déterminez si l'accusé de réception dans la boîte à lettres doit être imprimé lorsque la boîte à lettres reçoit des originaux d'un télécopieur distant.
  - RELAI : ON, OFF

  Vous déterminez si l'accusé de réception de la boîte à lettres doit être imprimé lorsque vous recevez des originaux pour la station terminale d'émission relayée.

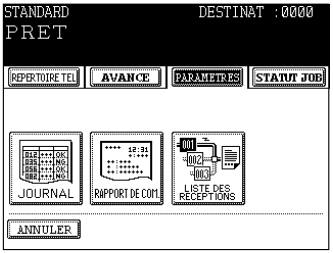
Déterminer les options pour l'impression du journal (d'émission / réception)

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu des réglages, puis sur la touche (REGLAGES REPORT).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran.



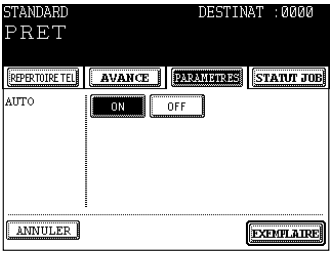
2 **Appuyez sur la touche (JOURNAL).**



Déterminer les options pour l'impression des listes et accusés (suite)

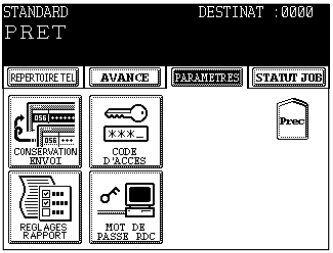
3 **Appuyez sur la touche (ON) ou sur la touche (OFF).**
- L'option initiale est ON.

4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

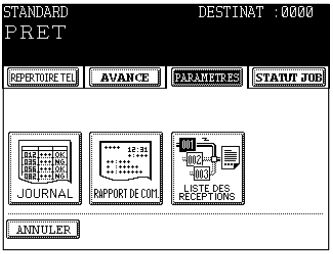


Déterminer les options pour l'impression de l'accusé de communication

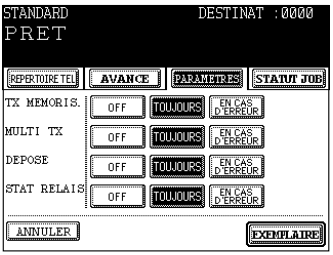
1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu des réglages, puis sur la touche (REGLAGES REPORT).**
- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran.



2 **Appuyez sur la touche (RAPPORT DE COM.)**



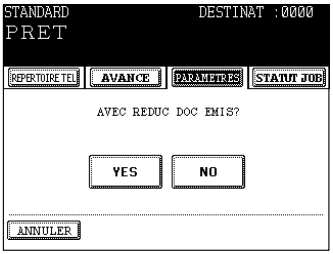
3 **Appuyez sur la touche voulue pour chaque option.**
- Les icônes en surbrillance sur la droite de l'écran représentent les options initiales. Ainsi, les touches «TOUJOURS» sont les options initiales sélectionnées pour tous les accusés pour les versions européennes.



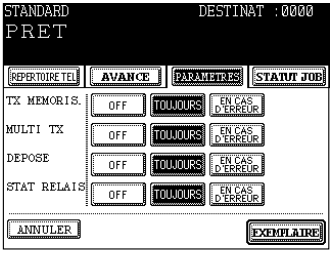
Astuce

- Si (TOUJOURS) est sélectionné :
L'accusé est imprimé à la fin de chaque communication.
- Si (EN CAS D' ERREUR) est sélectionné :
L'accusé est imprimé en cas d'apparition d'une erreur pendant la communication.

4 **Si vous sélectionnez la touche (TOUJOURS) ou (EN CAS D' ERREUR) pour MEMORY TX, MULTI TX et RELAY STN, alors apparaît l'écran pour sélectionner si l'image de l'original doit être imprimée ou non. Appuyez sur la touche (YES) ou (NO).**



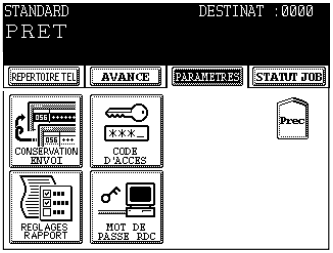
5 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**



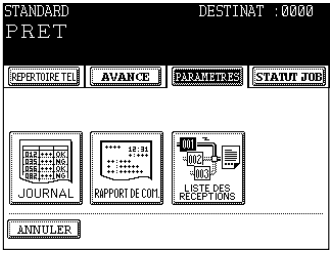
Déterminer les options pour l'impression de la liste de réception

1 **Appuyez sur la touche (PARAMETRES) pour afficher le menu des réglages, puis sur la touche (REGLAGES REPORT).**

- Si la touche de la fonction désirée n'est pas visible, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran.



2 **Appuyez sur la touche (LISTE DES PECEPTIONS).**

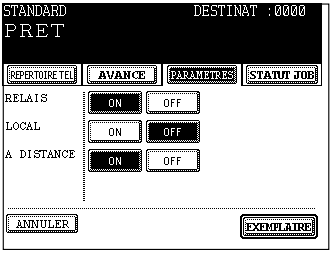


3 **Appuyez sur la touche voulue pour chaque option.**

- Les icônes en surbrillance sur la droite de l'écran représentent les options initiales. Les options initiales pour les versions européennes sont les suivantes :

  RELAI : ON
  LOCAL : OFF
  REMOTE : O

4 **Appuyez sur la touche (EXEMPLAIRE).**

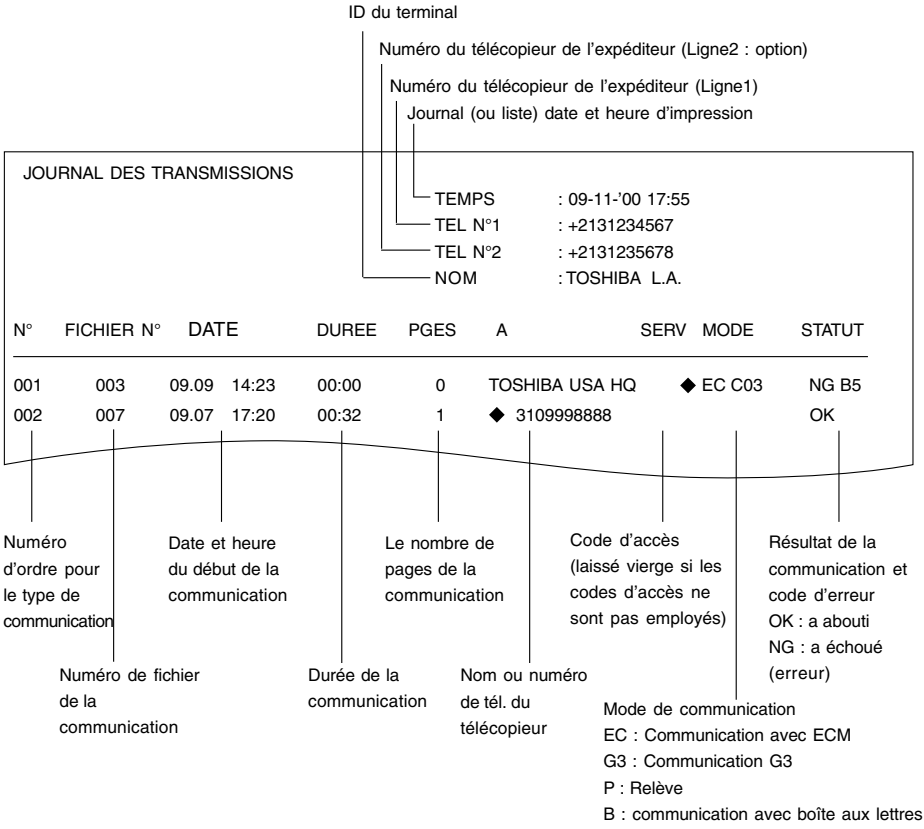


Exemples de listes et de rapports

Journal d'émission (impression manuelle et automatique)

Cette liste comporte des informations sur les envois comme les résultats des communications et les numéros des télécopieurs distants.

- Il est possible d'y vérifier les informations relatives aux 40 ou 120 dernières communications. Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
- La marque ◆ sur le "TO" est ajoutée en cas d'utilisation du 2ème numéro de téléphone pour l'envoi.
- La marque ◆ sur le "MODE" est ajoutée en cas d'utilisation de la 2ème ligne de téléphone.
- Si une erreur survient au cours d'une émission, le code d'erreur est affiché dans la colonne "STATUS". ► page 5-35


ID du terminal
Numéro du télécopieur de l'expéditeur (Ligne2 : option)
Numéro du télécopieur de l'expéditeur (Ligne1)
Journal (ou liste) date et heure d'impression
JOURNAL DES TRANSMISSIONS
TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.
N° FICHIER N° DATE DUREE PGES A SERV MODE STATUT
001 003 09.09 14:23 00:00 0 TOSHIBA USA HQ ◆ EC C03 NG B5
002 007 09.07 17:20 00:32 1 ◆ 3109998888 OK
Numéro d'ordre pour le type de communication
Numéro de fichier de la communication
Date et heure du début de la communication
Durée de la communication
Le nombre de pages de la communication
Nom ou numéro de tél. du télécopieur
Code d'accès (laissé vierge si les codes d'accès ne sont pas employés)
Mode de communication
EC : Communication avec ECM
G3 : Communication G3
P : Relève
B : communication avec boîte aux lettres
Résultat de la communication et code d'erreur
OK : a abouti
NG : a échoué (erreur)

Journal de réception (impression manuelle et automatique)

Cette liste comporte des informations sur les réceptions comme les résultats des communications et les numéros des télécopieurs distants.

- Il est possible d'y vérifier les informations relatives aux 40 ou 120 dernières communications. Sélection du nombre de communications sur le journal ► page 5-35
- La marque ◆ en "TO" est ajoutée en cas d'utilisation du 2ème numéro de téléphone pour l'envoi.
- La marque ◆ en "MODE" est ajoutée en cas d'utilisation de la 2ème ligne de téléphone.
- Si une erreur survient au cours d'une émission, le code d'erreur est affiché dans la colonne "STATUS". ► page 5-35

JOURNAL DES RECEPTIONS

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

N°	FICHIER N°	DATE	HEURE	DUREE	PGES	DE	SERV	MODE	STATUT
001	003	09.09	14:23	00:00	0	TOSHIBA USA HQ		◆	NG B1
002	007	09.07	17:20	00:32	1	◆ 3109998888		EC C03	OK

Liste des jobs en attente (impression manuelle)

Il s'agit de la liste des jobs qui sont en attente d'émission et d'émission récupérée.

- La marque ☎ en "TO" indique qu'il s'agit du début du numéro de téléphone.
- La marque G en "TO" indique qu'il s'agit d'un groupe.

RESERVATION LIST

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

TX/RX

FICHIER N°	DATE	HEURE	FONCTION	PGES	A	DIFFERE
017	09.11	18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	
018	09.11	18:41	POLLING RX		☎2141112222	
019	09.11	18:41	SINGLE TX	1	XYZ CORPORATION	

CONSERVATION TX

FICHIER N°	DATE	HEURE	FONCTION	PGES	A	DIFFERE
013	09.11	18:01	MULTI TX	1	1st BRANCH 2nd BRANCH	

Exemples de listes et de rapports (suite)

Informations sur les programmes (impression manuelle)

Il s'agit de la liste des programmes qui ont été enregistrés.

• La marque ☎ en "TO" indique qu'il s'agit du début du numéro de téléphone.

INFORMATIONS PROGRAMMATION

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

NUMERO DE PROGRAMME	:	01
NOM DE PROGRAMME	:	GROUPE 1
RESOLUTION	:	U-FIN
MODE	:	TEXTE/PHOTO
EXPOSITION	:	5
TYPE TRANSMISSION	:	MEMOIRE TX
ORIGINAL	:	B5
ECM	:	OFF
QUALITE TX	:	ON
SELECTION LIGNE	:	LIGNE2
SUB/SEP	:	123456
PWD	:	**********
STATUT DEPOSE	:	OFF
MOT DE PASSE	:	
NUMERO DE TEL	:	
COMMUNICTION DIFFEREE	:	07 07:07
TYPE BOITE A LETTRE ITU	:	BOITE LIBRE
MODE BOITE A LETTRE ITU	:	TRANS.
NUM. BOITE A LETTRE ITU	:	111222333
CODE BOITE A LETTRE ITU	:	
DEPOSE PRIORITAIRE	:	OFF
ANALYSE RECTO/VERSO	:	ON

REPERTOIRE TEL.
001 002 004 005 007

NUMERO DE TELEPHONE
☎ 2067777777
☎ 5033334444

Informations sur les numéros de l'annuaire (impression manuelle)

Il s'agit de la liste des noms, des numéros de téléphone des télécopieurs distants et des adresses SUB/SEP/PWD inscrits dans l'annuaire.

- La marque ◆ sur le "TEL NUMBER" est ajoutée en cas d'utilisation du 2ème numéro de téléphone pour l'envoi.

INFORMATIONS REPERTOIRE TEL.

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

N°	NOM	NUM. TEL.	QUALITE TX	TYPE DE ENVOI	LIGNE	ECM	ATT
001	SALES DEPT.	◆1234567890	ON	DIRECT	LINE1	OFF	15
002	ABC & Co.	9876543210	OFF	MEMORY	OFF	ON	15

Informations sur les numéros de groupe (impression manuelle)

Il s'agit de la liste des noms et des télécopieurs distants inscrits dans le groupe.

INFORMATIONS SUR LES GROUPES

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

N°	NOM	REPERT TEL.
01	GROUP 1	001 002 003 004
02	GROUP 2	005 006 007 008 009 010 013

Exemples de listes et de rapports (suite)

Liste des fonctions (impression manuelle)

Il s'agit de la liste des réglages courants du système.

```
FUNCTION LIST
                                    TEMPS       : 09-11-'00 17:55
                                    TEL N°1     : +2131234567
                                    TEL N°2     : +2131235678
                                    NOM         : TOSHIBA  L.A.

REGLAGE PAR DEFAUT
      SELECTION LIGNE
         VOLUME ECOUTE              :  3
         VOLUME COMPLET             :  4
         MODE DE RECEPTION          : AUTO
         TYPE DE COMPOSITION        : VOCALE
         TYPE COMPOSIT. (L2)        : DECIMALE

      MODE LIGNE 2                  : RX SEUL (MIN.)
         HEURE DE DEBUT             : 11:22
         HEURE DE FIN               : 23:55

  POSITION D'ORIGINE
      RESOLUTION                    : STD
      MODE                          : TEXT
      EXPOSITION                    : AUTO
      TYPE TRANSMISSION             : MEMOIRE TX
      TTI                           : ON
      RTI                           : OFF
      ECM                           : ON

  IMPRESSION
      PERTE D'IMPRESSION            : ON
      REDUCTION                     : ON
      IMPRESSION RECTO/VERSO        : OFF
      ALTERNANCE                    : OFF
      JOURNAL DE TRANSMISSION       : 40
      JOURNAL DE RECEPTION          : 40

  CONSERVATION TRANSMISSION         : ON
      TEMPS DE CONSERVATION         :  6HEURE
```

FUNCTION LIST

TEMPS	: 09-11-'00 17:55
TEL N°1	: +2131234567
TEL N°2	: +2131235678
NOM	: TOSHIBA L.A.

JOURNAL

AUTO	: ON

RAPPORT DE COMMUNICATION

RAPP. ENVOI MEMOIRE	: SUR ERREUR(DOCUMENT)
RAPP MULTI DIFFUSION	: TOUJOURS(DOCUMENT)
DEPOSE	: EN CAS D'ERREUR
STATION RELAIS	: TOUJOURS

LISTE DES RECEPTIONS

B.A.L. EN LOCAL	: OFF
B.A.L. EN RECEPTION	: ON
STATION RELAIS	: ON

Exemples de listes et de rapports (suite)

Rapport boîte aux lettres / boîte relais (impression manuelle)

Il s'agit du rapport de l'état courant des boîtes aux lettres.

RAPPORT BOITE A LETTRES/RELAI

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

BOITE A LETTRES

N° BOITE	TYPE BOITE	PGES	FICHIER N°	DATE HEURE	DE
0987654321	BOITE LIBRE				
1234567890	CONFIDENTIEL	1	008	09.11 17:24	LOCAL

RELAI

N° BOITE	POSTE DE FIN	REPONDRE AU N°
12345	TEL	001 002 003 004 005 12345 006 007 008 009 010 013
	GROUPE	01 02

Rapport des émissions mémoire (impression automatique)

Ce rapport est imprimé lorsque l'émission mémoire a échoué. L'image réduite de l'original à envoyer est ajoutée au rapport.

- La marque ◆ en "TO" est ajoutée en cas d'utilisation du 2ème numéro de téléphone pour l'envoi.
- La marque ☎ en "TEL NUMBER" indique qu'il s'agit du début du numéro de téléphone.
- L'information (ITU MAILBOX:) en "FILE NO." se rapporte à la communication utilisant la boîte aux lettres.
- Si une erreur survient au cours d'une émission mémoire, le code d'erreur sera indiqué en "STATUS". ► Page 5-35

RAPPORT MEMOIRE TRANSMISSION

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

FICHIER N° : 005 (ITU MAILBOX : 12345)
DATE : 09.11 17:11
A : ◆ 123 ELECTRIC CO.
PAGES : 1
HEURE DE DEBUT : 09.11 17:13
HEURE DE FIN : 09.11 17:14
PAGES ENVOYEES : 0
STATUZ : NG B5

TX ORIGINAL

Rapport de multidiffusion (impression automatique)

A la fin d'une multidiffusion, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de l'opération sous forme de deux rapports séparés l'un pour les terminaux qui ont bien reçu l'original et l'un pour les terminaux pour lesquels l'envoi n'a pas abouti.

- Il sera imprimé si une erreur survient.
- La marque ◆ en "TO" est ajoutée en cas d'utilisation du 2ème numéro de téléphone pour l'envoi.
- La marque ☎ en "TEL NUMBER" indique qu'il s'agit du début du numéro de téléphone.
- L'information (ITU MAILBOX:) en "FILE NO." se rapporte à la communication utilisant la boîte aux lettres.

RAPPORT MULTI-DIFFUSION

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

FICHIER N° : 013
DATE : 9.11 18:01
PAGES : 1
HEURE DE DEBUT : 09.11 18:01
HEURE DE FIN : 9.11 18:17 (TEMPS CONSERVAT: 09.12 00:17)
ENVOI REUSSI
NUMERO DE GROUPE
05 USA 1 REPERTOIRE TEL. ◆ 001
07 EUROPE 2

REPERTOIRE TEL.
001 ◆ TOSHIBA ADMIN

ENVOI NON REUSSI
NUMERO DE GROUPE — PAGE ENVOYEE
002 ASIA 1 REPERTOIRE TEL. 002 — 0

REPERTOIRE TEL. — PAGE ENVOYEE
003 TOSHIBA USA HQ — 0

NUMERO DE TELEPHONE — PAGE ENVOYEE
☎ 1589876543 — 0

Exemples de listes et de rapports (suite)

Rapport de relève (impression automatique)

A la fin d'une relève, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de la réception dans deux rapports séparés, l'un pour les terminaux avec lesquels la réception de l'original a réussi et l'un pour les terminaux avec lesquels la réception de l'original a échoué.

- Il sera imprimé si une erreur survient.
- La marque ☎ sur la ligne "TEL NUMBER" indique qu'il s'agit du début du numéro de téléphone.
- L'information (ITU MAILBOX:) sur la ligne "FILE NO." se rapporte à la communication utilisant la boîte aux lettres.

```
RAPPORT DES DEPOSES
                                        TEMPS      : 09-11-'00 17:55
                                        TEL N°1    : +2131234567
                                        TEL N°2    : +2131235678
                                        NOM        : TOSHIBA L.A.

FICHIER N°          : 014
DATE                : 09.11 18:02
HEURE DE DEBUT      : 09.11 18:17
HEURE DE FIN        : 09.11 18:18
ENVOI REUSSI
REPERTOIRE TEL.
        001    TOSHIBA ADMIN
        002    TOSHIBA NY OFFICE

ENVOI NON REUSSI
NUMERO DE TELEPHONE
        ☎ 2139998888
```

Accusé de réception dans la boîte aux lettres (impression manuelle)

Cet accusé est imprimé lorsque l'original est reçu dans la boîte aux lettres confidentielle, la boîte de diffusion ou la boîte aux lettres relais.

```
RAPPORT RECEPTION BOITE A LET.
                                        TEMPS      : 09-11-'00 17:55
                                        TEL N°1    : +2131234567
                                        TEL N°2    : +2131235678
                                        NOM        : TOSHIBA L.A.

FICHIER N°          : 0016
DATE                : 09.11 18:22
NUMERO BOITE        : 12345
TYPE BOITE          : RELAIS
PAGES               : 1
DE                  : REMOTE
```

Rapport d'émission relayée de la station terminale (impression terminale)

A la fin d'un envoi aux terminaux d'une émission relayée, ce rapport est imprimé pour présenter les résultats de l'envoi sous forme de deux rapports séparés, l'un pour les terminaux auxquels l'original a été bien envoyé et l'un pour les terminaux auxquels l'envoi n'a pas abouti.

• Ce rapport est imprimé si une erreur survient.

RAPPORT POSTE FIN DE TX RELAI

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

FICHIER N° : 013
DATE : 09.20 14:45
PAGES : 3
DE : 7141234567
HEURE DE DEBUT : 09.20 14:45
HEURE DE FIN : 09.20 14:46
NUMERO BOITE : 12345
ENVOI REUSSI
GROUPE
002 USA 1 REPERTOIRE TEL. ◆001
005 ASIA 1 PAGE ENVOYEE
0

ENVOI NON REUSSI
REPERTOIRE TEL.
001 TOSHIBA ADMIN

Exemples de listes et de rapports (suite)

Liste des pannes secteur

Les données de tous les documents qui ont été effacés de la mémoire seront imprimées lorsque l'interrupteur secteur est remis sur ON après la coupure de courant qui a eu lieu pendant une communication avec le télécopieur.

POWER FAILURE LIST

TEMPS : 09-11-'00 17:55
TEL N°1 : +2131234567
TEL N°2 : +2131235678
NOM : TOSHIBA L.A.

TX/RX

FICHIER N°	DATE HEURE	FONCTION
044	09.11 17:04	MEMOIRE TX
045	09.11 17:06	MULTI-DIFFUSION

B.A.L ITU

FICHIER N°	DATE HEURE	FONCTION
001	09.11 19:05	CONFIDENTIEL
002	09.11 19:10	BULLETIN B.D

MEMOIRE RX

FICHIER N°	DATE HEURE	FONCTION
029	09.11 16:38	

CONSERVATION TRANSMISSION

FICHIER N°	DATE HEURE	FONCTION
049	09.11 17:09	MEMOIRE TX
050	09.11 17:10	MULTI-DIFFUSION

6. ELIMINATION DES PANNES

- LORSQUE LES MESSAGES SUIVANTS APPARAISSENT 6-2
- PROBLÈMES D'ÉMISSION 6-3
- PROBLÈME DE RÉCEPTION 6-4

Des symboles graphiques ou pictogramme pour indiquer l'état du copieur apparaissent sur l'écran tactile. Lorsqu'un symbole ou pictogramme clignote, remédiez au problème en vous reportant au chapitre "Si un pictogramme clignote sur l'écran tactile" du Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie.

LORSQUE LES MESSAGES SUIVANTS APPARAISSENT

Lorsque les messages suivants apparaissent dans la zone de message de l'écran tactile, appuyez sur la touche (FUNCTION CLEAR) pour effacer le message d'erreur et exécutez le remède approprié pour éliminer l'erreur.
Pour de plus amples informations sur les messages non listés ci-après, reportez-vous au Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie.

Message	Cause	Remède
Pas assez de mémoire	Capacité de la mémoire insuffisante lors de la numérisation de documents en mémoire	Attendez que la mémoire se libère ou vérifiez les jobs et supprimez des jobs en attente pour libérer de la mémoire.
Erreur de communication	Erreur de communication survenue pendant une émission directe.	Essayez de nouveau.
Trop de jobs en attente	Le nombre de jobs en attente dépasse 100.	Attendez que les jobs en attente soient envoyés ou vérifiez les jobs et supprimez des jobs en attente.
Mémoire de job pleine	Le nombre total de destinataires pour les envois dépasse 1000.	Attendez que les jobs d'appels sortants soient envoyés ou vérifiez les jobs et supprimez des jobs en attente.
Impossible	Tentative d'émission combiné raccroché ou d'émission directe pendant des communications.	Attendez la fin des communications et essayez de nouveau.
Non autorisé actuellement	De plus, tentative de réservation de relève alors que la relève est déjà réservée (en attente).	Attendez que les jobs de relève soient terminés ou vérifiez les jobs et supprimez des jobs en attente.
Numéro tél. trop long	128 numéros ou plus ont été inscrits dans la numérotation en chaîne.	Vérifiez le nombre de chiffres composés et ré-enregistrez les numéros.

PROBLÈMES D'ÉMISSION

Vérifiez les points suivants si vous avez des problèmes pour envoyer des originaux.
Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème en vérifiant ces points ou si un problème non listé ci-dessous survient, contactez le service Entretien.

Problème	Point à vérifier
"TRANSMIT" n'est pas affiché même lorsque vous appuyez sur la touche (◈ START) .	• Avez-vous raccroché le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche (◈ START) ? Lorsque vous faites un appel avec le combiné pour envoyer une télécopie, ne raccrochez pas le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche (◈ START) . • Le cordon téléphonique est-il déconnecté ? • Le type de ligne téléphonique est-il défini correctement ? • Pouvez-vous recevoir des appels téléphoniques ? • Le télécopieur distant est-il en ordre ? Vérifiez ce point avec le destinataire de l'original.
Les originaux sont entraînés de biais.	• Les glissières sont-elles ajustées à la largeur de l'original que vous envoyez ? • L'original que vous envoyez correspond-il à l'original qui disponible pour les envois de télécopie ? • Le support d'original est-il sorti ?
Deux originaux sont entraînés en même temps.	• Avez-vous placé plus d'originaux que le nombre maximal qu'il est possible de placer en une fois ? (50~80 g/m² : 100 originaux ou hauteur des originaux empilés 16 mm ou moins) • L'original que vous envoyez correspond-il à l'original qui disponible pour les envois de télécopie ? • Avez-vous enfoncé les originaux trop profondément dans le chargeur ? • Le support d'original est-il sorti ?
L'original n'a pas été imprimé sur le télécopieur distant bien qu'il ait été envoyé.	• L'original est-il placé de façon correcte ?
Des lignes noires sont visibles sur la télécopie envoyée.	• La surface de numérisation du chargeur automatique recto-verso de documents est-elle propre ? Nettoyez-la avec un chiffon doux.
Les originaux ne sont pas envoyés même si les opérations sont exécutées normalement.	• Le télécopieur distant est-il compatible avec votre système ? Ce système accepte les communications G3 mais pas les communications G2.
Impossible d'envoyer à l'étranger.	• Spécifiez la qualité d'émission et renvoyez la télécopie. ► page 3-6

PROBLÈME DE RÉCEPTION

Vérifiez les points suivants si vous avez des problèmes pour recevoir des documents.
Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème en vérifiant ces points ou si un problème non listé ci-dessous survient, contactez le service Entretien.

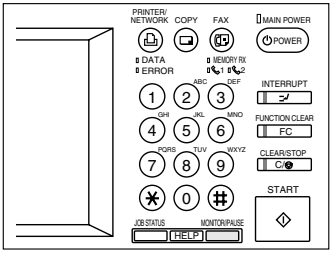
Problème	Point à vérifier
Impossible d'envoyer des originaux même si vous avez appuyé sur la touche (MONITOR/PAUSE), "RECEIVE" est affiché et vous avez appuyé sur la touche (◇ START).	• Avez-vous attendu les tonalités de sonnerie avant de décrocher le combiné ? • Avez-vous raccroché le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche START ? Lorsque vous répondez à un appel avec le combiné pour recevoir une télécopie, ne raccrochez pas le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche START . • Le cordon téléphonique est-il déconnecté ? • Le cordon secteur est-il débranché ? • Le télécopieur distant est-il en ordre ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original.
Pas de papier en sortie	• Y a-t-il encore du papier dans le copieur ?
L'original reçu est imprimé trop foncé et est illisible ou des raies noires sont imprimées sur l'original.	• L'original envoyé est-il une copie sale ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original. • Le problème est-il dû à une anomalie de fonctionnement ou à une erreur de l'opérateur au niveau du télécopieur distant ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original.
Sortie du papier mais il n'est pas imprimé.	• Y a-t-il encore assez de toner ? • L'original est-il placé correctement dans le télécopieur distant ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original.
Bourrages fréquents du papier	• Le réglage du format de la cassette de papier est-il correct ? • Le papier est-il inséré correctement dans la cassette ? • Le type de papier spécifié est-il utilisé ?

7. SPECIFICATIONS

- UTILISATION DU TELEPHONE 7-2
- SPECIFICATIONS PRINCIPALES 7-3

Ce type d'émission nécessite un téléphone externe.

Numérotation combiné raccroché



1 **Appuyez sur la touche (MONITOR / PAUSE) du panneau de commande.**

2 **Spécifiez le numéro du télécopieur distant.**

- Spécifier avec les touches numériques ► page 2-12
- Spécifier avec l'annuaire ► page 2-13

Note

Chaque activation d'une touche numérique compose un numéro. Si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, appuyez sur la touche (MONITOR/PAUSE) pour couper la ligne, appuyez de nouveau sur la touche (MONITOR/PAUSE) et recomposez le numéro.

3 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**

4 **Appuyez sur la touche (MONITOR / PAUSE) du panneau de commande et commencez la conversation téléphonique.**

Numérotation avec combiné raccroché

1 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**

2 **Tapez le numéro du terminal à l'aide des touches numériques.**

Note

Chaque activation d'une touche numérique compose un numéro. Si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, raccrochez le combiné, décrochez-le de nouveau et recomposez le numéro.

Emission d'un signal sonore

Les services fonctionnant à partir de tonalités téléphoniques peuvent être utilisés même sur des lignes à numérotation par fréquences décimales (DP).

1 **Pour recevoir un service à tonalités, appuyez sur la touche (#) pour passer en transmission de tonalités.**

- Veuillez contacter votre fournisseur de services pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les services et sur la manière de recevoir des services d'informations.

Nom	DP-4500/3500/2800
Format des originaux (Amérique du Nord)	LD, LG, LT, ST, COMP
Format des originaux (Europe)	A3, A4, A5, B4, B5, FOLIO
Format du papier de réception (Amérique du Nord)	11" × 17"(LD), 8.5" × 14"(LG), 8.5" × 11"(LT), 5.5" × 8.5"(ST), 10.1/8"x14" (COMP)
Format du papier de réception (Europe)	297mm × 420mm(A3) 210mm × 297mm(A4) 148mm × 210mm(A5) 257mm × 364mm(B4) 182mm × 257mm(B5) 210mm × 330mm(FOLIO)
Marges	Bord gauche : 2±2mm, bord droit : 3±2mm, Bord avant : 2±2mm, bord arrière : 3±2mm
Compatibilité des modes de communication	Exclusive Mode, ECM G3
Densité	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce
	Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 points/pouce
Vitesse de transmission	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400 12000/9600/7200/4800/2400 bps
Système de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Méthode d'impression	Copie électronique avec imprimante laser
Capacité mémoire	360 Mo
Type de modèle	Modèle de table avec émission / réception simultanée
Lignes téléphoniques	Réseau téléphonique public commuté

Si le copieur n'est pas sous tension pendant une durée totale de 12 heures par jours, la longévité de la batterie est d'environ 5 ans. Contactez le service Entretien lorsque la batterie est déchargée. (Réparation et remplacement sont à votre charge.)

* Spécifications et aspect sont sujets à modifications sans préavis à des fins d'amélioration du produit.

Options

Carte 2ème ligne .... GD-1090NA (Amérique du Nord)
GD-1090EU (Europe)

* Spécifications et aspect sont sujets à modifications sans préavis à des fins d'amélioration du produit.

* En cas de problème, contactez le service Entretien. (►page 7-29 du Manuel de l'opérateur pour la fonction de copie)

2231312FR
GD1080_Fax_FR.pdf
GD1080 Fax Manual FR

TOSHIBA

Toshiba Tec Germany Imaging Systems GmbH
Carl-Schurz-Str. 7
41460 Neuss
Telefon +49/(0)2131/1245-0
Fax +49/(0)2131/1245-402
www. toshiba-europe.com